



Частное образовательное учреждение высшего образования
ВОСТОЧНО - ЕВРОПЕЙСКИЙ ИНСТИТУТ

Пушкинская ул., д. 256, 420006, г. Ижевск, Республика Удмуртия, Россия. Тел./факс: 43-62-22. Тел./факс: 134121 32-02-32. E-mail: info@vei.ru, vei@vei.ru
ОКПО 49648014, ОГРН 1021801443573, ИНН 1832025471, КПП 183101001

Утверждаю

Первый проректор ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт»



Е.Ю. Соснина

2016 г.

Рассмотрено на заседании УС
Протокол № 9 от «02» 02 2016 г.

Факультет высшего образования
Кафедра Менеджмента и управления персоналом

Программа
преддипломной практики
для направления подготовки **38.03.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль) подготовки:
Управление персоналом организации

Квалификация (степень) выпускника):
бакалавр

Форма обучения:
очная/заочная

Ижевск 2016 г.

Программа преддипломной практики рассмотрена на заседании кафедры
Менеджмента и управления персоналом, протокол № ____ от _____ 2016 г.

Зав. кафедрой Менеджмента и управления персоналом, к.э.н., доцент

 С.А. Мохначев

Составитель:

Заведующий кафедрой Менеджмента и управления персоналом, к.э.н., доцент С.А. Мохначев

Программа преддипломной практики разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (утвержден приказом Минобрнауки РФ от 14 декабря 2015 г. № 1461) и основной профессиональной образовательной программы ВО – программы бакалавриата. Программа предназначена для преподавателей, обучающихся и руководителей практики от института.

© Мохначев С.А., 2016

© ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт», 2016

СОДЕРЖАНИЕ

1	Цели преддипломной практики	4
2	Задачи преддипломной практики	4
3	Место преддипломной практики в структуре ООП бакалавриата	5
4	Формы проведения преддипломной практики	5
5	Место и время проведения преддипломной практики	6
6	Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики	7
7	Структура и содержание преддипломной практики	8
8	Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на преддипломной практике	9
9	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	10
10	Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)	11
11	Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики	12
12	Материально-техническое обеспечение преддипломной практики	13
13	Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья	13
14	Приложение 1 Заявление на практику	15
15	Приложение 2 Титульный лист отчета	16
16	Приложение 3 Дневник практиканта	17
17	Приложение 3а Дневник практиканта. Направление	18
18	Приложение 3б Дневник практиканта. Индивидуальное задание	19
19	Приложение 3в Дневник практиканта. Календарный план	20
20	Приложение 3г Дневник практиканта. Характеристика-отзыв	21
21	Приложение 3д Дневник практиканта. Рецензия	22

1. ЦЕЛИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Целью преддипломной практики является формирование профессиональных компетенций через применение на практике полученных теоретических знаний после изучения дисциплин: «Экономика управления персоналом», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Оплата труда персонала», «Регламентация и нормирование труда», «Основы организации труда», «Управление социальным развитием персонала», «Управленческий учет и учет персонала», «Управление профессиональной карьерой и личностным ростом», «Инновационный менеджмент в управлении персоналом» и др., обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью, формами и методами работы, приобретение профессиональных навыков, необходимых для работы, воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать задачи деятельности конкретной организации, окончательная подготовка студентов к государственной итоговой аттестации и сбор, обработка и анализ материала для написания выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

2. ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление на практике теоретических знаний, умений и навыков, приобретённых обучающимися в предшествующий период теоретического обучения;
- формирование представлений о информационно-аналитической деятельности бакалавров, принципах формирования организационной и управленческой структуры организации, должностных полномочиях и функциях управленческого персонала;
- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации;
- приобретение опыта управленческой в области персонала деятельности в процессе практической работы в команде при осуществлении конкретных видов проектов и работ;
- подготовка обучающихся к государственной итоговой аттестации и последующему написанию выпускной квалификационной работы.

3. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП БАКАЛАВРИАТА

Преддипломная практика относится к профессиональному блоку цикла Б 2 «Практики» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами теоретического курса. К прохождению практики допускаются

студенты, прослушавшие теоретический курс и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы итогового контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы), прошедшие все виды практик, имеющие утвержденную тему бакалаврской работы и научного руководителя.

4. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика проводится стационарным способом на конкретных рабочих местах и имеет следующие формы проявления: научно-исследовательская работа; исполнительская работа, технологическая деятельность.

Преддипломная практика проводится на предприятиях и в организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Местом проведения преддипломной практики могут быть предприятия, организации и учреждения различного рода деятельности, формы собственности и отраслевой принадлежности:

- службы управления персоналом и службы занятости и социальной защиты населения предприятий и организаций различных отраслей и форм собственности;
- органы государственной и муниципальной власти;
- кафедры и лаборатории ВУЗа, обладающие необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом;
- академические и ведомственные научно-исследовательские организации.

Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

По итогам прохождения преддипломной практики обучающийся должен

знать:

- актуальные изменения в законодательстве по вопросам регулирования трудовых отношений;
- основы стратегического управления персоналом в организации;
- эффективные письменные и устные коммуникации в организации;
- оценку эффективности управления персоналом;

уметь:

- выстраивать кадровую политику в организации;
- использовать инструменты маркетинга для управления персоналом организации, ориентации на рынке труда;
- создавать систему управления персоналом на основе процессного подхода и ключевых показателей эффективности;
- проводить отбор и прием на работу персонала в интернациональные организации;
- разрабатывать предложения (проекты, программы, в зависимости от занимаемой должности в системе управления персоналом) по управлению изменениями и организационному развитию, по преодолению сопротивления персонала переменам
- внедрять информационные технологии в системе управления персоналом организации на разных этапах: поиска и найма, оценки, аттестации, формировании резерва и др.;
- внедрять на своем уровне менеджмент качества в системе управления персоналом, использовать модели HR-регламентации;

владеть:

- методиками кадрового планирования в организации;
- технологиями поиска и найма персонала;
- технологиями оценки персонала: аттестация, тестирование, структурированное интервью, управление по целям, управление результативностью;
- инструментами вовлечения персонала в организационные процессы, стимулирования и мотивации трудового поведения;
- технологиями работы с кадровым резервом, управления карьерой работников;
- технологиями обучения и развития персонала; уметь выстраивать систему управления знаниями в организации;

По результатам прохождения преддипломной практики обучающийся должен овладеть компетенциями общекультурного и профессионального плана:

- знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования **(ПК-34)**;
- знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом **(ПК-35)**;

- знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала (**ПК-36**);
- способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике (**ПК-37**);
- владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом (Национальный союз «Управление персоналом»), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом (**ПК-38**).

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В ходе прохождения практики обучающийся должен ознакомиться с базой практики, изучить систему управления персоналом и ее особенности в зависимости от масштабов организации и видов деятельности, а также собрать материалы и документы, необходимые для подготовки отчета по практике и аналитической части выполняемых после практики курсовых проектов.

Программа практики включает в себя обязательное выполнение каждым обучающимся индивидуального задания по преддипломной практике.

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 4,5 зачётных единицы, 162 часа.

Объем преддипломной практики:

	Всего часов	Курс
		5
Общая трудоемкость	324 9 зет	324 8 зет
Вид итогового контроля	Экзамен	Экзамен

Содержание практики

Конкретное содержание всех видов преддипломной деятельности отражается в задании, составленном руководителем практики от кафедры. Обучающийся должен участвовать во всех видах деятельности, отраженных в задании.

Результаты проведенной работы заносятся в дневник прохождения преддипломной практики.

Содержание практики может иметь некоторые различия в связи с разными направлениями обучения и с разной сферой деятельности организации (предприятия), его масштабами и местом прохождения практики.

Во время прохождения преддипломной практики обучающиеся должны ознакомиться с предприятием (местом практики) и собрать материалы.

Характеристика базы практики

Необходимо в начале отчёта дать краткую характеристику организации (предприятия) – базы практики, в том числе:

- полное название организации (предприятия), цель его создания;
- организационно-правовая форма и форма собственности;
- краткая историческая справка по предприятию;
- основное содержание учредительных документов (законодательная основа, функции, права, ответственность);
- цель создания и миссия предприятия (организации);
- цели функционирования организации;
- экономическая и социальная значимость предприятия;
- место и роль предприятия в структуре местного хозяйства, отрасли, национальной экономики;
- традиции, перспективы развития предприятия (организации).

Специальные вопросы, рассматриваемые на практике в зависимости от профиля обучения

Характеристика эколого-экономического состояния

Соответствие экологическим стандартам; планирование, финансирование осуществляемых мероприятий по охране окружающей среды и анализ их влияния на деятельность предприятия (организации).

Обеспечение условий охраны труда и безопасной жизнедеятельности работающих; включение в коллективный договор (трудовое соглашение) информации о гарантированных условиях и охране труда на рабочем месте, о возможном риске повреждения здоровья, полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях, льготах.

Социально-экономические вопросы:

- социальное страхование;
- организация медицинского обслуживания, санаторно-курортного лечения, отдыха, проведение культурных и спортивных мероприятий.

Планирование, организация, осуществление маркетинговой деятельности

Приводятся характеристики рынка, конкурентов, потребителей, спроса и его динамики. Для подготовки данного раздела необходимо:

- установить состав предприятий, работающих на данном рынке;
- определить объем рынка;
- оценить характер работы на данном рынке;
- установить характеристики товаров и услуг, предлагаемых на рынке и основную направленность маркетинговой деятельности;
- определить каналы распределения, используемые на рынке.

Охрана труда и техника безопасности

Общие санитарно-технические требования к устройству промышленных предприятий.

Характеристики сырья, опасностей и вредностей на предприятии (в организации): токсичность веществ и материалов, ПДК, класс опасности, допустимые выбросы в атмосферу и водоемы; неблагоприятные факторы (шум, вибрация, нагретые поверхности); взрывопожароопасные свойства применяемых веществ.

Для цеха (подразделения) предприятия (организации) указать опасные зоны цеха (подразделения) предприятия; способы обеспечения комфортных условий труда (наличие местной или общеобменной вентиляции, кондиционирования воздуха, вид отопления, изоляция нагретых поверхностей); устройства сигнализации и блокировки на технологическом оборудовании; индивидуальные средства защиты, используемые при выполнении работ; средства предупреждения и тушения пожаров.

По продукту указать назначение и технические характеристики продукта; опасности, возникающие при эксплуатации продукта в нормальном и аварийном режимах; способы и параметры испытаний после изготовления, необходимость регистрации в органах Госгортехнадзора.

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

В процессе организации преддипломной практики руководитель от института и руководитель от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. Мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж обучающихся во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном,

видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2. Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов преддипломной практики и подготовки отчета.

3. Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

Особое внимание должно быть уделено научно-исследовательской работе обучающихся. Тема научно-исследовательской работы обучающегося должна быть актуальна с точки зрения выпускающей кафедры и организации — базы практики, носить в основном исследовательский, поисковый характер. Задание по НИРС может быть выполнено индивидуально или группой обучающихся (до 4-х человек) в зависимости от масштабности темы.

Научно-исследовательская работа обучающихся должна быть оформлена отдельным отчетом. Отчет по НИРС должен состоять из разделов:

- цель научной работы;
- предмет исследования;
- методика проведения исследования;
- анализ полученных результатов;
- выводы и предложения;
- список использованных источников.

Примерная тематика научно-исследовательских работ обучающихся:

1. Разработка целей системы управления персоналом;
2. Применение программно-целевого подхода при построении организационной структуры службы управления персоналом;
3. Проектирование взаимоотношений службы управления персоналом с внешними организациями (консультативными фирмами, центрами обучения, региональными органами по управлению трудовыми ресурсами);
4. Проектирование вариантов оргструктуры службы управления персоналом в зависимости от вида, масштабов и возможностей организации;
5. Проектирование взаимоотношений службы управления персоналом в общей оргструктуре управления организацией;
6. Разработка организационно-экономических условий развития творческой активности и самоутверждения личности;

7. Разработка организационных, социальных и экономических проблем взаимоотношений руководителя с коллективом.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Перед началом практики обучающийся обязан совместно с руководителем разработать конкретные задания практики и календарный план их прохождения.

В первый день практики в организации (на предприятии) обучающемуся необходимо:

- познакомиться с коллективом, в котором организовано прохождение практики,
- изучить правила внутреннего распорядка организации;
- изучить технику безопасности и расписаться в соответствующих документах.

В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной работе.

Во время практики необходимо четко выполнять рекомендации и указания руководителя практики. В процессе прохождения практики обучающийся выполняет задания, соблюдая календарный график. После окончания практики обучающийся сдаёт письменный отчёт своему руководителю.

Источники сбора, изучения, обобщения и анализа информации об организации (предприятии):

- нормативно-правовые документы: устав и другие документы, регламентирующие деятельность организации (предприятия);
- нормативно-правовые документы по основным направлениям деятельности организации (предприятия), в том числе законы и другие подзаконные акты;
- положения о подразделениях, руководящие документы, методики, стандарты, должностные инструкции, процедуры;
- схемы организационных структур, оперативные документы, регламентирующие деятельность подразделения (непосредственного места прохождения практики);
- информация о продукте и технологиях организации (предприятия);
- личные наблюдения, беседы, опросы и т.п.

Контрольные вопросы для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) организационно-управленческой практики, осваиваемым обучающимся самостоятельно:

- 1) Анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени.
- 2) Анализ возможностей, сильных и слабых сторон предприятия.
- 3) Анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.

4) Исследование содержания работы по функциям управления персоналом.

10. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

Формой отчетности по итогам практики является экзамен при выполнении следующих условий:

- оформление дневника практики;
- составление отчета;
- сдача отчета на кафедру экономики и управления;
- защита отчета.

Время проведения защиты отчета: после окончания практики в установленный срок.

По результатам защиты отчета обучающимся ставится экзамен. Оценка учитывает: полноту содержания и качество выполнения отчета, его соответствие программе практики и индивидуальному заданию; владение материалом отчета; решение поставленной проблемы.

Преддипломная практика оценивается по следующим критериям:

- проявление активности, дисциплинированности и ответственности в ходе практики;
 - мера самостоятельности в проведении исследований в области управления персоналом;
 - полнота анализа, синтеза и обобщения полученных эмпирических данных;
 - глубина выводов и заключения;
 - уровень проявления и степень сформированности профессионально управленческих умений: исследовательских, методических, коммуникативных, и т.д.;
- своевременность сдачи документации, ее содержание и оформление.

Оценка «ОТЛИЧНО» ставится обучающемуся-практиканту, который выполнил на высоком уровне и в срок весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показал глубокое знание профессиональной области управления персоналом, обнаружил умение правильно определять и эффективно решать основные практические задачи, проявлял в работе самостоятельность, творческий подход, профессиональную рефлексивность.

Оценка «ХОРОШО» ставится обучающемуся-практиканту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, обнаружил умение определять и анализировать основные исследовательские и практические задачи, способы их решения. При этом теоретическое обобщение и эмпирическая интерпретация данных выполнены не на достаточном уровне.

Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится обучающемуся-практиканту, который частично выполнил программу работы, не показал глубокого знания в области

профессиональной деятельности управления персоналом. Был неинициативен и не проявлял самостоятельности при решении исследовательских и практических задач.

Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится обучающемуся-практиканту, который не выполнил программу, не освоил теорию управления персоналом, не умел применить ее для решения профессиональных задач и устанавливать правильные взаимоотношения с сотрудниками организации.

Оценка по практике (отметка) заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при проведении итогов общей успеваемости обучающихся.

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а) основная литература:

1. Базаров Т.Ю. Управление персоналом. Учебник. – М.: Академия, 2011.
2. Дуракова И.Б. и др. Управление персоналом Учебник. - М.: ИНФРА, 2010.

б) дополнительная литература:

1. Макарова И.Н., Алехина О.Е., Крайнова Л.М. Привлечение, удержание и развитие персонала компании. Учебное пособие. – М.: Дело. 2010.
2. Лукашевич В.В. Основы управление персоналом/ В.В. Лукашевич – М.: КНОРУС, 2007 – 232с.

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Правовая справочная система «Консультант»;
2. Правовая справочная система «Гарант»;
3. Интернет-ресурсы:
www.kadri.ru – литературные источники по основным темам «управление персоналом».
www.superkadri.ru – литературные источники по темам «управление персоналом» и источники в периодической печати.
www.kadrovik.ru – должностные инструкции, законодательная база кадровой работы.
www.bibl.ru – проблемы мотивации персонала.

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Для достижения целей, поставленных в программе преддипломной практики, имеются:

- аудитории, оборудованные современными техническими средствами (компьютерами,

мультимедийными проекторами, видео- и аудио аппаратурой);
- наглядные пособия (на печатных и электронных носителях).

Для доступа к системе дистанционного обучения используются компьютеры, подключенные к сети Интернет, и оснащенные веб-камерой и микрофоном.

Практика проводится при использовании материально-технического обеспечения, имеющегося на предприятии, где осуществляется практика

В распоряжение обучающихся предоставлены следующие лаборатории института:

1. Компьютерный класса № 1 общего пользования
2. Лаборатория инновационной экономики и управления
3. Кабинет социально-экономических дисциплин

13. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Содержание высшего образования и условия организации обучения в ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт» обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой (при необходимости), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Обучение по образовательной программе высшего образования бакалавриата с ограниченными возможностями здоровья осуществляется ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт» с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких лиц.

В ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт» созданы специальные условия для получения высшего образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения высшего образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких лиц, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт» и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ лицам с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности получения высшего образования обучающимся с

ограниченными возможностями здоровья ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт» обеспечивается:

- для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху услуги сурдопереводчика и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовую, туалетные и другие помещения ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт», а также их пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Численность лиц с ограниченными возможностями здоровья в учебной группе устанавливается до 15 человек.

С учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт» обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

С учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в институте предусмотрена возможность обучения по индивидуальному плану.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций и ООП ВО по направлению по направлению подготовки **38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**, квалификация (степень) выпускника – **бакалавр**

Руководство преддипломной практикой осуществляют преподаватели выпускающей кафедры.

Заведующему кафедрой
Менеджмента и управления персоналом
К.э.н., доценту Мохначеву С.А.
Студента (ки) **X** курса группы **XУП-1X**
Направления подготовки
38.03.03 Управление персоналом
Фамилия Имя Отчество
Тел. сот. 8 (000) 000-00-00

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать местом прохождения преддипломной практики **Полное наименование предприятия. Адрес. Тел. E-mail**

(Подпись)

«__» _____ 201 г.

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики

00.00.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

_____ С.А. Мохначев

00.00. 2016 г.



Частное образовательное учреждение высшего образования
ВОСТОЧНО - ЕВРОПЕЙСКИЙ ИНСТИТУТ

Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел/факс: 43-62-22. Тел.: (3412) 32-02-32. E-mail: mveu@mveu.ru, www.mveu.ru
ОКПО 49648014, ОГРН 1021801443575, ИНН 1832025471, КПП 183101001

Факультет высшего образования
Кафедра Менеджмента и управления персоналом

ОТЧЕТ
о прохождении преддипломной практики

Студент (ка)

Фамилия имя Отчество

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

Курс

X

группа

ХУП-1Х

форма обучения

заочная

Руководитель практики от
института

**Фамилия Имя Отчество, кафедра, должность
ученая степень, ученое звание**

Руководитель практики от
предприятия (организации)

Фамилия Имя Отчество, место работы, должность

Отметка о защите отчета

Отчет защищен с оценкой _____

Руководитель практики от института _____

____.____.2016 г.

Ижевск 2016 г.



Частное образовательное учреждение высшего образования
ВОСТОЧНО - ЕВРОПЕЙСКИЙ ИНСТИТУТ

Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел/факс: 43-62-22. Тел.: (3412) 32-02-32. E-mail: mveiu@mveiu.ru, www.mveiu.ru
ОКПО 49648014, ОГРН 1021801443575, ИНН 1832025471, КПП 183101001

ДНЕВНИК **прохождения преддипломной практики**

Студент (ка) **Фамилия имя Отчество**

Направление подготовки **38.03.03 Управление персоналом**

Курс **X** группа **ХУП-1Х** форма обучения **заочная**

Руководитель практики от института **Фамилия Имя Отчество, кафедра, должность, ученая степень, ученое звание**

База практики **Наименование предприятия, наименование подразделения. Адрес. Тел.**

Руководитель практики от предприятия (организации) **Фамилия Имя Отчество, место работы, должность**

Срок прохождения практики: **X** недели с **00.00.2016 г.** по **00.00.2016 г.**

Ижевск 2016 г.

Руководителю **Наименование
предприятия**

НАПРАВЛЕНИЕ

ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт» направляет студента (ку) **X** курса группы **XУП-1X** направления подготовки **38.03.03 Управление персоналом** **Фамилия Имя Отчество** для прохождения преддипломной практики

Просим Вас принять на себя руководство практикантом или возложить руководство на одного из ваших сотрудников сроком на **X** недели на период с **00.00.2016** г. по **00.00.2016** г.

На студента – практиканта полностью распространяются правила внутреннего трудового распорядка вашего учреждения в период прохождения практики. Практикант обязан выполнять поручаемую работу, и несет ответственность за ее результаты.

По окончании практики просим выдать студенту характеристику - отзыв с оценкой его работы.

Проректор по практикам, к.э.н., доцент

_____ О.Е. Данилин

М.П.

____.____.2016 г.

Прибыл на практику

Убыл с практики

____.____.2016 г.

____.____.2016 г.

Руководитель практики от предприятия

Руководитель практики от предприятия

МП

МП

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на преддипломную практику

Студенту (ке)

Фамилия Имя Отчество

Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в период прохождения практики:

1. Сбор и обработка специальной учебной, периодической и научной литературы, оформление библиографического списка

2. Составление примерного плана дипломной работы, выполнение полного и разностороннего анализа по теме дипломной работы

3. Исследование и анализ системы управления персоналом и направления кадровой политики и кадровых технологий. Выявление недостатков в работе рассматриваемого предприятия и выработка предложений по их устранению

4. Выявление и характеристика факторов, которые могут повлиять на принятие проектного решения по теме дипломной работы

5. Проведение научно-исследовательской работы по теме: _____

Руководитель практики от института

(подпись.)

00.00.2016 г.

**ХАРАКТЕРИСТИКА - ОТЗЫВ
о работе студента с места прохождения преддипломной практики**

Студент (ка) **Фамилия Имя Отчество**, обучающийся по направлению **38.03.03 Управление персоналом**, проходил (а) преддипломную практику в период с **00.00.2016** г. по **00.00.2016** г. в **Полное название предприятия (организации), название структурного подразделения**

В период прохождения практики **Фамилия Имя Отчество** работал (а) на должности *практиканта, на рабочем месте.*

Во время прохождения практики студент (ка) выполнил (а) указанные в индивидуальном задании виды работ в соответствии с графиком в *полном частичном* объеме *без замечаний с замечаниями* со стороны руководителя.

Краткая характеристика практиканта:

Уровень практической подготовки (знания, умения); Инициативность, активность; Творческий подход, оригинальность мышления; Аккуратность в выполнении работ; Ответственность, самостоятельность, дисциплинированность; Воспитанность, тактичность; Коммуникабельность; Умение работать с документами; Настойчивость в достижении поставленных целей (*дать описание тем качествам практиканта, которые он продемонстрировал в поной мере*)

Недостатки и замечания _____

Предложения вузу по совершенствованию подготовки студентов _____

Практика заслуживает оценки

прописью

Руководитель практики от организации

МП

_____ **И.О. Фамилия**

00.00.2016 г.

РЕЦЕНЗИЯ
руководителя практики от института о прохождении
преддипломной практики

Уровень профессиональной подготовки, продемонстрированный студентом (кой) **Фамилия Имя Отчество** за время прохождения практики, можно оценить следующим образом:

Компетенции	Уровень сформированности
1. Владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения ОК-5	Да / нет
2. Быть готовым к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладать навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других ОК-8	Да / нет
3. Стремление к личностному и профессиональному саморазвитию, умением расставлять приоритеты, ставить личные цели, способностью учиться на собственном опыте и опыте других ОК-11	Да / нет
4. Способностью диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации ОК-14	Да / нет
5. Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями ПК-31	Да / нет
6. Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основы кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности ПК-35	Да / нет
7. Владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению ПК-40	Да / нет
8. Владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала ПК-41	Да / нет
9. Владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации ПК-57	Да / нет
10. Владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей ПК-59	Да / нет
11. Способностью провести исследования по всему кругу вопросов своей профессиональной области и проанализировать их результаты в контексте целей и задач своей организации ПК-63	Да / нет

(указываются достоинства и недостатки отчета, фиксируются вопросы, возникшие в ходе проверки отчета, на которые студент должен ответить на устной защите отчета)

Результат рецензирования: **отчет допущен/не допущен к защите**

Руководитель практики от института _____

Отметка о защите отчета

Отчет защищен с оценкой **прописью**

Члены комиссии по приему отчета

_____	_____
_____	_____
_____	_____

____.____.2016 г.