Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Экономический факультет
Кафедра государственных закупок, менеджмента и государственного управления

Согласовано
деканом экономического факультета
«25» марта 2024 г.
_____
/Фонина Т.Б./

Рабочая программа учебной практики (ознакомительной практики)

Направление подготовки
38.04.02 Менеджмент

Программа подготовки:
Кадровый менеджмент и консалтинг

Квалификация
Магистр

Форма обучения
Заочная

Согласовано учебно-методической комиссией экономического факультета
Протокол «25» марта 2024 г. № 7
Председатель УМКом _____
/Сюзева О.В./

Рекомендовано кафедрой государственных закупок, менеджмента и государственного управления
Протокол от «04» марта 2024 г. № 8
Зав. кафедрой _____
/Трофимовская А.В./

Мытищи
2024

Автор-составитель:
Козлова Е.Г., кандидат экономических наук, доцент

Рабочая программа учебной практики (ознакомительной практики) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 12.08.2020 г. № 952.

Учебная практика (ознакомительная практика) входит в обязательную часть Блок 2. Практика и является обязательной.

Год начала подготовки 2024

Содержание

1.	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	4
2.	Место практики в структуре образовательной программы	5
3.	Формы и способы проведения практики	5
4.	Место и время проведения практики	5
5.	Содержание практики	5
6.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике	6
7.	Учебно-методическое и ресурсное обеспечение практики	18
8.	Информационные технологии, используемые при проведении практики	21
9.	Материально-техническое обеспечение практики	21

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и задачи практики

Цель практики - закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний и умений, полученных в процессе обучения, а также приобретение практических навыков и умений в решении конкретных управленческих проблем в кадровом менеджменте.

Задачи практики

Задачи практики:

- поиск, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по темам проводимых исследований;
- сбор фактических данных о работе организации – базы практики и ее системы управления, в т.ч. системы управления персоналом;
- анализ полученных данных, разработка предложений по совершенствованию управления организации в области кадровой работы;
- формирование и развитие профессиональных умений и навыков, приобретение опыта решения профессиональных задач.

1.2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

В результате прохождения практики у магистранта будут сформированы следующие компетенции:

УК-1 - Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий;

УК-2 - Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;

УК-3- Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;

УК-6 - Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки;

ОПК-1 - Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления;

ОПК-2 - Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач;

ОПК-3 - Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды;

ОПК-4 - Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные

возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций;
ОПК-5 - Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты;
ДПК-2 - Способен осуществлять анализ и контроль в области управления персоналом; оценивать результаты управленческих мероприятий, вести расчет затрат на персонал для формирования бюджета.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика (ознакомительная практика) входит в обязательную часть блока «Практика» и является обязательной.

Вид практики – учебная. Тип практики – ознакомительная практика.

Учебная практика (ознакомительная практика)базируется на следующих изученных дисциплинах: «Методы исследования в менеджменте»; «Современные проблемы управления в профессиональной сфере», «Маркетинг персонала и формирование HR-бренда».

Прохождение практики необходимо для дальнейшего успешного освоения следующих дисциплин: «Стратегическое управление в кадровом менеджменте», «Управление изменениями в кадровых процессах».

3. ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Форма проведения практики – дискретно. Способ проведения практики – стационарная, выездная.

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится на базе ГУП или в организациях любых организационно-правовых форм, в их структурных подразделениях, соответствующих профилю профессиональной подготовки магистрантов и задачам практики.

Практика проводится на 1 курсе во 2 семестре, продолжительностью 2 недели.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Объем практики

Объем практики: 3 зачетных единиц (108 часов), в том числе контактная работа с преподавателем – 4,2 часа, самостоятельная работа – 96 часа, контроль – 7,8 часа. Форма промежуточной аттестации – зачет.

5.2 Содержание практики

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу	Формы отчетности
Подготовительный этап	Установочная лекция. Выдача	Опрос

	индивидуального задания на практику. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами трудового распорядка.	Отчет по практике
Производственный этап	1. Изучение локальной нормативной документации в организации – базе практики. 2. Изучение структуры и методов управления организацией и ее подразделений; 3. Изучение системы управления персоналом в организации-базе практики. 4. Сбор и анализ информации по теме исследования. 5. Разработка предложений по совершенствованию системы управления персоналом на основе полученной информации.	Отчет по практике
Отчетный этап	Обобщение полученных результатов, анализ, подготовка выводов. Подготовка отчета по практике.	Отчет по практике
Заключительный этап	Заключительная лекция. Защита результатов практики	Отчет по практике

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
УК-1 - Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий;	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап
УК-2 - Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап
УК-3- Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап
УК-6 - Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки;	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап
ОПК-1 - Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления;	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап
ОПК-2 - Способен применять современные техники и	1. Подготовительный этап

методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач;	2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап
ОПК-3 - Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды;	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап
ОПК-4 - Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций;	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап
ОПК-5 - Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты;	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап
ДПК-2 - Способен осуществлять анализ и контроль в области управления персоналом; оценивать результаты управленческих мероприятий, вести расчет затрат на персонал для формирования бюджета.	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
УК-1	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	**Знать** основы системного подхода получения информации по теме исследования; **Уметь** применять методы анализа функционирования системы управления персоналом в организации – базе практики	Опрос Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	**Знать** основные методы получения и анализа информации по теме исследования; **Уметь** применять методы анализа функционирования системы управления	Опрос Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике

			персоналом в организации – базе практики; **Владеть** методами сбора информации в организации – базе практики на основе системного подхода.		
УК-2	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	**Знать** методы проектного анализа деятельности организаций; **Уметь**: применять методы проектного анализа для оценки функционирования системы управления персоналом организации - базы практики;	Опрос Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	**Знать** методы проектного анализа деятельности организаций; **Уметь**: применять методы проектного анализа для оценки функционирования системы управления персоналом организации - базы практики; **Владеть** навыками анализа кадровой документации организации-базы практики	Опрос Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике
УК-3	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	**Знать**: основные подходы в командной работе; **Уметь**: обобщать результаты исследований в сфере кадрового менеджмента, полученных отечественными и зарубежными исследователями;	Опрос Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике

	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	**Знать**: подходы в командной работе; **Уметь**: обобщать результаты исследований в сфере кадрового менеджмента, полученных отечественными и зарубежными исследователями; **Владеть**: методами обобщения и оценивания результатов на основе анализа командной работы.	Опрос Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике
УК-6	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	Знать: подходы и методы представления результаты проведенного исследования в процессе прохождения практики в виде научного отчета, в т.ч. на основе самооценки; Уметь: применять методы представления результатов проведенного исследования в процессе прохождения практики в виде научного отчета по практике, в т.ч. на основе самооценки;	Опрос Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	Знать: подходы и методы представления результаты проведенного исследования в процессе прохождения практики в виде научного отчета, в	Опрос Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике

			т.ч. на основе самооценки; Уметь: применять методы представления результатов проведенного исследования в процессе прохождения практики в виде научного отчета по практике; **Владеть**: навыками применения методов представления результатов проведенного исследования в процессе прохождения практики в виде научного отчета по практике, в т.ч. на основе самооценки.		
ОПК-1	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	**Знать**: методы и подходы проведения самостоятельных исследований в соответствии с заданной программой практики на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления; **Уметь**: применять методы и подходы проведения самостоятельных исследований в соответствии с заданной программой практики на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и	Опрос Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике

			управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления		
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	**Знать**: методы и подходы проведения самостоятельных исследований в соответствии с заданной программой практики на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления; **Уметь**: применять методы и подходы проведения самостоятельных исследований в соответствии с заданной программой практики на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления; **Владеть**: практическими навыками применения методов и подходов проведения самостоятельных исследований в соответствии с заданной	Опрос Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике

			программой практики на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления.		
ОПК-2	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	**Знать:** современные методики сбора данных, методы их обработки и анализа при анализе исследовательских задач **Уметь**: Использовать при решении исследовательских задач информацию по теме исследования	Опрос Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	**Знать:** современные методики сбора данных, методы их обработки и анализа при анализе исследовательских задач **Уметь:** Использовать при решении исследовательских задач информацию по теме исследования **Владеть**: методами сбора данных, методы их обработки и анализа при решении исследовательских задач	Опрос Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике
ОПК-3	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	Знать: организационные подходы получения информации в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и	Опрос Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике

			динамичной среды **Уметь**: анализировать информацию при изучении сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды на основе задач практики		
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	Знать: организационные подходы получения информации в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды **Уметь**: анализировать информацию при изучении сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды на основе задач практики **Владеть**: Приемами сбора и анализа информации при изучении сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды на основе задач практики	Опрос Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике
ОПК-4	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	**Знать**: основы современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, **Уметь**: выявлять и оценивать возможности для повышения качества управления	Опрос Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	**Знать**: основы современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, **Уметь**: выявлять и	Опрос Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике

			оценивать возможности для повышения качества управления **Владеть**: приемами оценки ситуации в организации на основе задач практики		
ОПК-5	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	**Знать**: Основные научные исследования в области кадровой работы **Уметь**: анализировать современные научные исследования в сфере кадрового менеджмента	Опрос Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	**Знать**: Основные научные исследования в области кадровой работы **Уметь**: анализировать современные научные исследования в сфере кадрового менеджмента **Владеть**: приемами анализа научных исследований в сфере кадрового менеджмента согласно задачам практики	Опрос Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике
ДПК-2	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	**Знать**: систему управления персоналом и ее основные элементы **Уметь**: анализировать элементы системы управления персоналом в соответствие с задачами практики	Опрос Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	**Знать**: систему управления персоналом и ее основные элементы **Уметь**: анализировать	Опрос Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике

			элементы системы управления персоналом в соответствие с задачами практики **Владеть**: Приемами анализа состояния системы управления персоналом в соответствие с задачами практики		

Шкала оценивания опроса

Критерии оценивания	Баллы
Представлен исчерпывающий ответ.	5
Допущены неточности в ответе.	3
Представлен неполный ответ на вопрос, допущена ошибка в ответе	2
Представлен поверхностный ответ на вопрос, допущены ошибки в ответе.	1
Ответ на вопрос не представлен	0

Шкала оценивания отчета по практике

Критерии оценивания	Баллы
Отчёт по практике логически не структурирован, выводы и результаты исследования обоснованы.	25
Отчёт по практике логически структурирован, имеет целевую направленность, выводы и результаты исследования обоснованы, но допущены ошибки в их формулировке и оформлении,	20
Отчёт по практике логически структурирован, имеет целевую направленность, выводы и результаты исследования обоснованы, но допущены неточности в их формулировке.	15
Отчёт по практике логически структурирован, имеет целевую направленность, выводы и результаты исследования обоснованы и грамотно оформлены, являются практически значимыми.	10

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Перечень контрольных вопросов на зачете по практике

1. Охарактеризуйте систему управления персоналом в организации – базе практики. Определите тип кадровой политики.
3. Каковы цели, задачи и методы исследования темы исследования? Какая информация была собрана в организации – базе практики по вашей теме?
4. Какого практическое применение предлагаемых решений по совершенствованию системы управления персоналом в организации – базе практики?
5. Какие кадровые инструменты проведения анализа были использованы на практике?

6. Какие принципы и правила построения системы управления персоналом применяются в организации – базе практики?
7. Дайте оценку действующей системы документационного обеспечения управления персоналом в организации.
8. Охарактеризуйте основные процедуры принятия управленческих решений в вашей конкретной организации.
9. Охарактеризуйте методы управления персоналом в организации.
10. Оцените систему принятия решений в организации.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Формой отчетности по практике является отчет и дневник по практике (Приложение 1). В период прохождения практики магистранту рекомендуется своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики и вести дневник по практике

Отчет включает в себя:

- титульный лист;
- цели и задачи практики;
- индивидуальные задания на практику с подписью руководителя практики;
- график (этапы) прохождение практики с указанием наименования организации, сроков прохождения практики, Ф.И.О. и должности руководителя практики от организации;
- отметки, включающие в себя дату, краткое описание выполненной работы и отметку руководителя практики от организации о качестве выполненной работы;
- записи руководителя практики от ГУП в период проверки выполнения программы практики магистрантом с указанием даты и подписи руководителя;
- отзыв руководителя практики от организации с указанием даты, подписи руководителя и печати организации;
- отчет магистранта о прохождении практики и выполнении индивидуального задания.

Обучающиеся при подготовке к зачету оформляют отчет по практике. Его подготовка и защита является одной из форм закрепления и контроля знаний, получаемых магистрантами в процессе прохождения практики. Структура отчета должна включать следующие разделы:

Титульный лист является первой страницей отчета, которая не нумеруется, и заполняется по строго определенным правилам.

После титульного листа следует **содержание**, являющееся второй страницей, которая нумеруется. В содержании приводятся все заголовки отчета, указываются страницы, с которых они начинаются.

Введение. Во введении необходимо определить цели и задачи практики, определить объект исследования.

Основная часть состоит из нескольких разделов (подразделов). В ней, прежде всего, необходимо дать краткую характеристику организации-базы практики, анализ системы управления организацией; анализ системы управления персоналом организации; анализ кадровой политики организации; анализ кадровой документации; анализ подсистемы управления персоналом, которая определяется исходя из темы исследования и разработка предложений по ее совершенствованию. При написании данного раздела используются служебные материалы организации, а также различного рода официальные и справочные документы.

Заключительная часть с выводами. В заключении необходимо сделать выводы о проделанной работе, сформулировать основные результаты, полученные магистрантом в период прохождения практики. Список нормативно-правовых документов, используемых при написании отчета: устав организации, приказы, отчеты и другая документация.

Приложение. В приложения целесообразно выносить вспомогательные материалы, содержащие исходные данные, которые использовались при написании отчета. Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его порядкового номера (без знака №); и иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

Исходя из рекомендуемой структуры, объем отчета должен составлять около 12-15 страниц компьютерного текста, набранного через полтора интервала, шрифт TimesNewRoman, размер шрифта № 14, параметры страницы 2,5 см. со всех сторон, красная строка 1,27 см., нумерация страниц со второй страницы снизу по центру. Текстовый материал не допускает сокращений слов, кроме использования общепринятых сокращений.

Страницы отчета, а также таблицы, схемы и рисунки (помимо названия) должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Номер и название таблицы указываются над ней, номер и название рисунка и схемы - под ними. При этом на каждую таблицу, схему или рисунок должна быть ссылка в тексте с анализом приводимых данных. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Список использованной литературы должен содержать перечень источников, используемых при выполнении отчета.

Формой промежуточного контроля по итогам прохождения преддипломной практики является зачет.

Шкала оценивания устного ответа при защите отчета по практике

Критерии оценивания	Баллы
Свободно владеет терминологией из различных содержательных аспектов практики. Демонстрирует прекрасное знание программы практики, соединяя при ответе на вопросы знания из различных её содержательных аспектов разделов, добавляя комментарии, пояснения, обоснования. Отвечая на вопросы, может	20

быстро и безошибочно проиллюстрировать ответ собственными примерами. Демонстрирует различные формы мыслительной деятельности: анализ, синтез, сравнение, обобщение и т.д. Владеет аргументацией, грамотной, лаконичной, доступной и понятной речью.	
Владеет терминологией, делая ошибки, но при неверном употреблении сам может их исправить. Хорошо владеет всем содержанием программы практики, видит взаимосвязи, может провести анализ и т.д., но не всегда делает это самостоятельно. Может подобрать соответствующие примеры, чаще из имеющихся в учебных материалах. Присутствуют некоторые формы мыслительной деятельности.	15
Редко использует при ответе на вопросы термины, подменяет одни понятия другими, не всегда понимая разницы. Отвечает только на конкретный вопрос, соединяет знания из разных содержательных аспектов практики только при наводящих вопросах. С трудом может соотнести теорию и практические примеры из материалов практики; примеры не всегда правильные. С трудом применяются некоторые формы мыслительной деятельности.	10
Слабо владеет специальной терминологией в рамках программы практики. Не раскрыты глубина и полнота теоретических основ программы практики. Плохо умеет иллюстрировать теоретический материал примерами. Практически отсутствуют дискурсивные умения.	0

Итоговая шкала оценивания результатов прохождения практики

Формой промежуточной аттестации является зачет, который выставляется руководителем практики по сумме набранных магистрантом баллов в процессе прохождения практики.

Баллы, полученные по практике	Оценка в традиционной системе
41 - 100	Зачтено
0 – 40	Не зачтено

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

7.1 Основная литература

1. Беляков, Г.И. Охрана труда и техника безопасности : учебник для вузов. — 3-е изд. — М. : Юрайт, 2019. — 404 с. — Текст: электронный. - Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/DFC18678-8A5F-4B21-89A5-6331BD7F25EE.
2. Николаев, Н.С. Системы качества управления персоналом: учеб. пособие. - М. : Русайнс, 2021. - 262с. – Текст: непосредственный.
3. Пугачев, В.П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов. — 2-е изд. — М. : Юрайт, 2019. — 402 с. — Текст: электронный. - Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/392B4006-92A2-4676-8F0A-B8403FE621C1.
4. Семенова, В.В. Управление персоналом: инновационные технологии управления (ожидания, достоинства, иллюзии) : учеб. пособие / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. - М. : Русайнс, 2021. - 116с. – Текст: непосредственный.

7.1.Дополнительная литература:

1. Актуальные вопросы менеджмента и управления персоналом в современных организациях: монография / Коргова М.А.,ред. - М. : Русайнс, 2020. - 260с. – Текст: непосредственный.
2. Базаров, Т.Ю. Психология управления персоналом: учебник и практикум для вузов. — М. : Юрайт, 2019. — 381 с. — Текст: электронный. - Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/8E93288C-9F34-4F06-B89D-5E04593DB59E.
3. Горелов, Н.А. Управление человеческими ресурсами: современный подход: учебник и практикум для вузов /Н.А. Горелов, Д.В. Круглов, О.Н. Мельников. — М. : Юрайт, 2019. — 270 с. — Текст: электронный. - Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/16931F51-2673-46D5-B602-A538339EDAAC.
4. Духновский, С.В. Кадровая безопасность организации: учебник и практикум для вузов. — М. : Юрайт, 2019. — 245 с. — Текст: электронный. - Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/5AE47FCF-0778-4CA0-81A2-F56258B3FABD.
5. Емельянов, С.М. Управление конфликтами в организации: учебник и практикум для вузов. — 2-е изд. — М. : Юрайт, 2019. — 219 с. — Текст: электронный. - Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/DB385825-DB3E-4670-B951-45B5AF4EE87F.
6. Карнаух, Н. Н. Охрана труда : учебник для вузов. — М. : Юрайт, 2019. — 380 с. — Текст: электронный. - Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/49F29DAA-3F37-4EAC-9617-24C70ADFA5F2.
7. Колышкина, Т.Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учеб. пособие для вузов / Т.Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд. — М. : Юрайт, 2018. — 164 с. – Текст: электронный. - Режим доступа: https://biblio-online.ru/viewer/75A23579-DD7E-46A4-A642-0FEB10FBD853#page/1
8. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов. — 3-е изд.— М. : Юрайт, 2019. — 506 с. — Текст: электронный. - Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/569F1BE1-9577-4D09-ACCB-80CDDAFCEA1C.
9. Романова, Ю.Д. Информационные технологии в управлении персоналом: учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. - 2-е изд. - М. : Юрайт, 2018. - 316с. – Текст: непосредственный.
10. Управление человеческими ресурсами: учебник для вузов /под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд.— М. : Юрайт, 2019. — 526 с. — Текст: электронный. – Текст: электронный. - Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/81616A5C-2CAD-4BB6-97A4-3D26425AE5D1

7.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Периодические издания

1. «Кадровое дело» - практический журнал по работе с персоналом
http://kdelo.ru
Статьи об управлении персоналом, трудовое законодательство, должностные

инструкции и обязанности, оценка и мотивация персонала. Имеется архив номеров.

2. «Hrm.ru» - о кадровом менеджменте
http://www.hrm.ru
Подборка информации для менеджеров по персоналу: тематические статьи (обучение, управление персоналом, аттестация и др.), форум.

3. «Кадры предприятия» - журнал
http://www.dis.ru/kp/
На страницах журнала: профессиональные комментарии к законодательству; подробные консультации по управлению персоналом.

4. «HR-Journal» - электронный журнал
http://www.hr-jornal.ru
В журнале печатаются материалы, посвященные различным аспектам управления персоналом.

5. «Управление персоналом» - электронная версия печатного журнала
http://www.top-personal.ru
Это ведущее издание в области управления. Цель журнала – улавливать новые тенденции в области персонал – технологий. На сайте размещен также архив номеров, в который два раза в месяц добавляются новые публикации.

Справочники и словари

1. Справочник «Персональный консультант. Кадровое делопроизводство»
http://kd-consultant.ru
Приводятся интересные практические ситуации и образцы оформления кадровых документов.

Порталы и сайты по управлению персоналом

1. «Человеческие ресурсы России»
http://www.rhr.ru
Портал имеет разделы: «Управление персоналом», «Законодательство», «Секреты и технологии». Даются консультации юриста, приводятся должностные инструкции, словарь современных терминов из сферы управления персоналом.

2. «HR-Portal»: Сообщество HR-Профессионалов
http://www.hr-portal.ru/
На портале много интересных и полезных статей ведущих специалистов в области управления персоналом в России и за рубежом.

3. Assessment.ru Все о том, как оценивают персонал в мире
http://assessment.ru/
Сайт предназначен для того, чтобы сориентировать российского специалиста в мире современного ассессмента и снабдить его профессиональным инструментарием.

4. http://www.cfin.ru
Сайт представляет справочную, методическую, аналитическую информацию, относящуюся к управлению персоналом. Структура сайта подразумевает

активное использование не только новых материалов, но и материалов, хранящихся в архиве.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Лицензионное программное обеспечение:
Microsoft Windows
Microsoft Office
Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:
Система ГАРАНТ
Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных
fgosvo.ru
pravo.gov.ru
www.edu.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием.
- помещения для самостоятельной работы, укомплектованные учебной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду ГУП;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, укомплектованные мебелью (шкафы/стеллажи), наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.

Приложение № 1

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Экономический факультет
Кафедра финансово-экономического и бизнес-образования

ДНЕВНИК ПО ПРАКТИКЕ

Магистрант_____
(имя, отчество, фамилия)

_____ форма обучения _____ курса_____ группы_____

Направление подготовки_____

Программа подготовки_____

направляется на _____практику
(вид практики)

в (на)

_____

_____

_____
(организация, предприятие, адрес)

Период практики

с «___»_____20___ г.

по «___» _____20___ г.

Руководитель практики от ГУП

_____

_____
(должность, ученая степень, звание, имя, отчество, фамилия)

Кафедра _____

Телефон _____ e-mail _____

ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ

Прибыл в организацию «___» _____20___г.

Выбыл из организации «___» _____20___г.

_____ _____
(должность) *(личная подпись, ФИО)*

Цели и задачи практики_____

_____

Индивидуальные задания на практику

_____

_____

_____

_____

Руководитель практики от ГУП _____ / _____

/ Ф.И.О. /

График прохождения практики

№ п.п.	Наименование этапа	Наименование организации, рабочее место практиканта	Продолжительность и сроки (в днях)

Руководитель практики от организации _____ / _____/

/ Ф.И.О. должность /

Ход выполнения практики

№ п/п	Дата	Краткое описание выполненной работы	Отметки руководителя практики от организации

Отзыв руководителя практики от ГУП

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель практики от ГУП:

_____ _____ _____

(личная подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Отзыв руководителя практики от организации

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель практики от организации

_____ _____ _____

(личная подпись) (инициалы, фамилия) (дата**)**