

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.06.2025 16:44:11
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa79172803da5b7b550f469e2

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
« 21 » марта 2025 г.

/Фонина Т.Б./

**Рабочая программа производственной практики (организационно-
управленческой практики)**

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Профиль:
Управление персоналом организации

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очно-заочная

Согласовано учебно-методической комиссией
экономического факультета
Протокол «21» марта 2025 г. № 6
Председатель УМКом _____
/Сюзева О.В./

Рекомендовано кафедрой
государственных закупок, менеджмента
и государственного управления
Протокол от «06» марта 2025 г. № 8
Зав. кафедрой _____
/Трофимовская А.В./

Москва
2025

Автор-составитель:

Чекан А.А., кандидат экономических наук, доцент

Рабочая программа производственной практики (организационно-управленческой практики) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955.

Производственная практика (организационно-управленческая практика) входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, Блока 2 «Практика» и является обязательной.

Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2025

Содержание

1.	Вид, тип, объем практики, способы ее проведения	4
2.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
3.	Место практики в структуре образовательной программы	5
4.	Содержание практики	5
5.	Формы отчетности по практике	5
6.	Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; методические материалы	6
7.	Перечень учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики	13
8.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	16
9.	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	16
	Приложения	17

1. ВИД, ТИП, ОБЪЕМ ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – организационно-управленческая практика.

Форма проведения практики – дискретно.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

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

Объем практики:

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов), из них 208 часов реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе контактная работа с преподавателем – 4,2 часа, самостоятельная работа – 204 часа, из них 204 часа в форме практической подготовки, контроль – 7,8 часа.

Форма промежуточной аттестации – зачет в 4 семестре

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Цель и задачи практики

Целью практики является:

- систематизация и расширение теоретических знаний студентов по управлению персоналом в организации;
- приобретение практических навыков студентов по управлению персоналом в организации;
- развитие и накопление творческих навыков по анализу и совершенствованию организации системы управления персоналом;
- сбор информации для последующей обработки и выполнения курсовых и выпускных квалификационных работ.

Задачи практики

Задачами практики являются:

- ознакомление на практике с производственной, организационной и управленческой деятельностью;
- изучение и участие в подготовке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления персоналом организации по месту прохождения практики;
- сбор материалов и документов для написания отчета по практике, выполнения курсовой и выпускной квалификационной работы.

2.2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

В результате прохождения практики у обучающегося будут сформированы следующие компетенции:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

ДПК-1. Способен на основе знаний трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, норм этики и делового общения, осуществлять ведение документации по персоналу, принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом

ДПК-6. Способен проводить сбор, обработку информации о потребностях организации в персонале; выявлять эти потребности и формировать заказ организации в обучении и развитии персонала, в т.ч. на основе анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом

ДПК-7. Способен на основе знаний технологий использования и развития персонала, проводить анализ эффективности мероприятий по оценке качества обучения, аттестации и мотивации персонала и структурировать полученную информацию для принятия управленческих решений

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (организационно-управленческая практика) входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, Блока 2 «Практика» и является обязательной.

Организационно-управленческая практика базируется на следующих изученных дисциплинах: «Современные методы обработки и анализа деловой информации», «Основы теории управления», «Основы управления персоналом», «Организационное поведение», «Экономика организации», «Трудовое право», «Маркетинг персонала», «Организация и нормирование труда персонала».

Прохождение практики необходимо для дальнейшего успешного освоения следующих дисциплин: «Документационное обеспечение управления персоналом», «Экономика и социология труда», «Современные персонал-технологии», «Системы мотивации и стимулирования персонала», «Корпоративная социальная политика» и выполнении выпускной квалификационной работы.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу	Формы отчетности
Подготовительный этап	Установочная лекция. Установочная конференция о целях и задачах практики. Инструктаж по технике безопасности. Изучение методических и нормативных документов	Консультация с руководителем. Подготовка документов по практике: индивидуальное задание, рабочий график (план), отчет по практике
Производственный этап	Изучение локальной нормативной документации в организации.	Подготовка документов по практике: индивидуальное

	Изучение структуры и методов управления организацией и ее подразделений; Изучение системы управления персоналом в организации-базе практики	задание, рабочий график (план), отчет по практике
Отчетный этап	Обработка, систематизация и анализ полученной информации	Подготовка документов по практике: индивидуальное задание, рабочий график (план), отчет по практике
Заключительный этап	Заключительная лекция. Защита результатов практики	Подготовка документов по практике: индивидуальное задание, рабочий график (план), отчет по практике, дневник по практике

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

индивидуальное задание, рабочий график (план), отчет по практике

6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ; МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

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

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап
ДПК-1 Способен на основе знаний трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, норм этики и делового общения, осуществлять ведение документации по персоналу, принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап
ДПК-6 Способен проводить сбор, обработку информации о потребностях организации в персонале; выявлять эти потребности и формировать заказ организации в обучении и развитии персонала, в т.ч. на основе анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап
ДПК-7 Способен на основе знаний технологий использования и развития персонала, проводить анализ эффективности мероприятий по оценке качества обучения, аттестации и мотивации персонала и структурировать полученную информацию для принятия управленческих решений	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	Знать: методы поиска, критического анализа и синтеза информации по управлению персоналом Уметь: применять	индивидуальное задание, рабочий график (план), отчет по	Шкала оценивания индивидуального задания, Шкала оценивания

		ный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	системный подход для анализа информации по управлению персоналом	практике	рабочего графика (плана), шкала оценивания отчета по практике
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	Знать: методы поиска, критического анализа и синтеза информации по управлению персоналом Уметь: применять системный подход для анализа информации по управлению персоналом Владеть: базовыми навыками использования информации по управлению персоналом	индивидуальное задание, рабочий график (план), отчет по практике	Шкала оценивания индивидуального задания, Шкала оценивания рабочего графика (плана), шкала оценивания отчета по практике
УК - 2	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	Знать: нормативные правовые акты в сфере управления персоналом Уметь: анализировать социально-экономические проблемы в сфере управления персоналом	индивидуальное задание, рабочий график (план), отчет по практике	Шкала оценивания индивидуального задания, Шкала оценивания рабочего графика (плана), шкала оценивания отчета по практике
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	Знать: нормативные правовые акты в сфере управления персоналом Уметь: анализировать социально-экономические проблемы в сфере управления персоналом Владеть: навыками разработки алгоритма реализации решений в сфере управления персоналом	индивидуальное задание, рабочий график (план), отчет по практике	Шкала оценивания индивидуального задания, Шкала оценивания рабочего графика (плана), шкала оценивания отчета по практике
ДПК-1	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	Знать: трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права Уметь: анализировать кадровые документы для разработки управленческих решений	индивидуальное задание, рабочий график (план), отчет по практике	Шкала оценивания индивидуального задания, Шкала оценивания рабочего графика (плана), шкала оценивания отчета по практике
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	Знать: трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права Уметь: анализировать кадровые документы для разработки управленческих решений Владеть: базовыми навыками участия в администрировании	индивидуальное задание, рабочий график (план), отчет по практике	Шкала оценивания индивидуального задания, Шкала оценивания рабочего графика (плана), шкала оценивания отчета по практике

			процессов управления персоналом		
ДПК-6	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	Знать: основные методы выявления потребностей в персонале организации Уметь: выявлять потребности в персонале и формировать заказ организации в обучении и развитии персонала	индивидуальное задание, рабочий график (план), отчет по практике	Шкала оценивания индивидуального задания, Шкала оценивания рабочего графика (плана), шкала оценивания отчета по практике
	Продвинутой	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	Знать: основные методы выявления потребностей в персонале организации Уметь: выявлять потребности в персонале и формировать заказ организации в обучении и развитии персонала Владеть: базовыми навыками анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом	индивидуальное задание, рабочий график (план), отчет по практике	Шкала оценивания индивидуального задания, Шкала оценивания рабочего графика (плана), шкала оценивания отчета по практике
ДПК-7	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	Знать: технологии использования и развития персонала Уметь: проводить анализ эффективности мероприятий по оценке качества развития персонала	индивидуальное задание, рабочий график (план), отчет по практике	Шкала оценивания индивидуального задания, Шкала оценивания рабочего графика (плана), шкала оценивания отчета по практике
	Продвинутой	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	Знать: технологии использования и развития персонала Уметь: проводить анализ эффективности мероприятий по оценке качества развития персонала Владеть: базовыми навыками структурирования информации для принятия управленческих решений	индивидуальное задание, рабочий график (план), отчет по практике	Шкала оценивания индивидуального задания, Шкала оценивания рабочего графика (плана), шкала оценивания отчета по практике

Шкала оценивания отчета по практике

Отчет оценивается по шкале от 0 до 50 баллов.

Критерии оценивания	Интервал оценивания
Выполнены все требования к написанию и защите <i>отчета</i> : обозначены цель и задачи практики, сформулированы выводы, задания выполнены полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.	45-50
Основные требования к <i>отчету</i> и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала;	35-44

отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем работы; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.	
Имеются существенные отступления от требований к <i>отчету</i> . В частности, допущены фактические ошибки в содержании работы или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.	25-34
Задания практики не выполнены, обнаруживается существенное непонимание задач практики.	0-24

Шкала оценивания рабочего графика (плана) проведения практики.

Выполнение *рабочего графика (плана) проведения практики* оценивается по шкале от 0 до 10 баллов.

Критерии оценивания	Интервал оценивания
1. Степень отражения в перечне выполненных работ всех заданий практики	0-4
2. Структурированность материала	0-3
3. Оформление	0-3

Шкала оценивания выполнения индивидуального задания.

Выполнение *индивидуального задания* оценивается по шкале от 0 до 10 баллов.

Критерии оценивания	Интервал оценивания
Выполнены все задания, что подтверждено отзывом руководителя практики от профильной организации и руководителем ГУП.	8-10
Основные требования к <i>заданию</i> выполнены, но при этом допущены недочеты.	6-7
Имеются существенные ошибки в выполнении заданий.	5
Задания практики не выполнены, обнаруживается существенное непонимание задач практики.	0-4

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.

В соответствии с поставленными целями и задачами студент в процессе прохождения практики должен выполнить **следующие индивидуальные задания**:

1. изучить локальную нормативную документацию организации – базы практики, организационно-хозяйственную деятельность организации (предприятия, учреждения), связи с другими организациями. При выполнении данного задания студент должен:

- отразить название организации, цель создания и дать краткую историческую справку;
- представить характеристику организации по виду деятельности и организационно-правовой формы;
- охарактеризовать номенклатуру выпускаемой продукции (перечнем выполняемых работ и оказываемых услуг) организации;

2. изучить структуру и методы управления организацией и ее подразделений. Изучить качественную и количественную структуру персонала и проанализировать ее динамику. При выполнении данного задания студент должен:

- изучить методы управления и *подготовить схему организационной структуры управления организацией*;
- *составить дерево целей* организации и сопоставить его с задачами функциональных подразделений, охарактеризовать назначение подразделения (изучить «Положение о подразделении»), в котором студент проходит практику; определить роль и место подразделения в общей структуре управления организацией и охарактеризовать взаимосвязи с другими подразделениями организации;
- изучить исходные данные и провести анализ численности персонала, его структуры, динамики;
- провести анализ численности по категориям, удельного веса отдельных категорий, качественного состава работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы;
- изучить динамику численного состава кадров организации: процент текучести в целом и по отдельным категориям персонала; процент принятых на работу и процент выбывших за год; основные причины текучести;

3. изучить систему управления персоналом: цели, функции, структуру кадровой службы. При выполнении данного задания студент должен:

- охарактеризовать систему управления персоналом - функции управления персоналом и субъекта их реализующего (отдел или должностное лицо);
- изучить и провести анализ документов, характеризующих систему управления персоналом и регламентирующих работу кадровой службы;
- изучить цели и организационную структуру системы управления персоналом организации: состав подразделений и должностных лиц; их иерархическую структуру, подчиненность. Составить схему оргструктуры службы управления персоналом, оценить ее рациональность;
- изучить взаимодействие службы управления персоналом с другими подразделениями организации;
- взаимодействия со службами занятости и биржами труда через передаваемые и получаемые документы и информацию.

В процессе выполнения заданий изучается и собирается информация, характеризующая деятельность организации (подразделения): история развития, выпускаемая продукция, выполняемые работы, оказываемые услуги, структура, система управления.

Практиканту необходимо провести анализ используемых в организации локальных документов об организации деятельности (штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, инструкция по охране труда, инструкция по работе с конфиденциальной информацией, должностные инструкции (в подразделении, где проходит практику обучающийся). По возможности копии должностных инструкций и штатное расписание можно включить в отчет как приложения.

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

Практика в профильной организации, в том числе по месту трудовой деятельности обучающегося, организуется и проводится на основании договора об организации и проведении практики.

При подготовке и проведении практики составляются следующие документы:

1. **Рабочий график (план) проведения практики** (титульный лист и структура представлены в приложении № 1).
2. **Индивидуальное задание**, выполняемое в период практики (титульный лист и структура представлены в приложении № 2)
3. **Отчет о прохождении практики обучающегося** (титульный лист и структура отчета представлены в приложении № 3).

Правила оформления отчета о прохождении практики обучающегося

Текстовая часть отчета о прохождении практики обучающегося с соответствующими расчетами, формулами, диаграммами, схемами, таблицами и т.д. оформляется на стандартных листах формата А4. При необходимости для оформления отдельных рисунков и таблиц допускается использовать листы формата А3 (297х420).

Текст должен быть напечатан на одной стороне листа шрифтом текста — Times New Roman. Кегель основного текста — 14, в сносках — 12; интервал основного текста — 1,5, в сносках — 1; переносы слов нужно отключить; цвет текста — черный; размер красной строки — 1,25 см. Если заголовок не умещается на одной строке, для него следует использовать одинарный межстрочный интервал.

При печати текстового материала следует использовать выравнивание по ширине.

В тексте не должны применяться сокращения слов, за исключением общепринятых.

В случае использования цитат или цифровых данных, заимствованных из литературы, обязательно должна приводиться ссылка на источник внизу соответствующей страницы или в конце цитаты ставится номер источника (в квадратных скобках) согласно списку используемой литературы.

Заголовки следует отделять от основного текста дополнительным пробелом сверху и снизу.

Таблицы, если они имеются в отчете, тоже необходимо правильно оформить. Кегель в тексте таблиц — 12. Название таблицы должно располагаться сверху и по центру. Если таблица взята из источника, то внизу должна быть сноска. На таблицу в тексте нужно сослаться, например можно написать «как видно из таблицы 1, ...».

Страницы отчета должны быть пронумерованы, а таблицы и рисунки, кроме нумерации, должны иметь названия.

Нумерация страниц — сквозная, начинается с титульного листа, но номер страницы на нем не ставится. Страницы проставляются арабскими цифрами в правом верхнем углу без точки в конце (допускается проставление номера страниц по центру, без точек и черточек до и после цифр).

Правила оформления списка литературы и ссылок приведены в приложении № 4. Список должен быть приведен в алфавитном порядке.

В приложения целесообразно выносить вспомогательные, второстепенные материалы, содержащие первичные или результативные данные.

Основными формами текущего контроля являются отчет, рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание.

Соотношение вида работ и количества баллов в рамках процедуры оценивания

Вид работы	количество баллов
Отчет	до 50 баллов
Рабочий график (план) проведения практики	до 10 баллов
Индивидуальное задание	до 10 баллов
Зачет	до 20 баллов

4. Шкала оценивания зачета

Критерии оценивания	Интервал оценивания
студент быстро и самостоятельно готовится к ответу; при ответе полностью раскрывает сущность поставленного вопроса; способен проиллюстрировать свой ответ конкретными примерами; демонстрирует понимание проблемы и высокий уровень ориентировки в ней; формулирует свой ответ самостоятельно, используя лист с письменным вариантом ответа лишь как опору, структурирующую ход рассуждения	20
студент самостоятельно готовится к ответу; при ответе раскрывает основную сущность поставленного вопроса; демонстрирует понимание проблемы и достаточный уровень ориентировки в ней, при этом затрудняется в приведении конкретных примеров.	18-19
студент готовится к ответу, прибегая к некоторой помощи; при ответе не в полном объеме раскрывает сущность поставленного вопроса, однако, при этом, демонстрирует понимание проблемы.	15-17
студент испытывает выраженные затруднения при подготовке к ответу, пытается воспользоваться недопустимыми видами помощи; при ответе не раскрывает сущность поставленного вопроса; не ориентируется в рассматриваемой проблеме; оказываемая стимулирующая помощь и задаваемые уточняющие вопросы не способствуют более продуктивному ответу студента.	0-14

Зачет оценивается по двухбалльной шкале («зачтено» - «не зачтено»). Зачет проводится в форме собеседования. Собеседование - основной этап итогового контроля, который проводится по предлагаемым вопросам, ситуациям, содержащим несколько заданий (или одно комплексное), выполнение которых подтверждает наличие у студента умений, определенных целями изучения дисциплины.

Итоговая шкала выставления оценки по практике

Баллы, полученные магистрантами	Оценка по практике
--	---------------------------

41-100	«зачтено»
0-40	«не зачтено»

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

7.1. Основная литература:

1. Горелов, Н.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: современный подход: учебник и практикум для вузов /Н.А. Горелов, Д.В. Круглов, О.Н. Мельников. — М. : Юрайт, 2018. — 270 с. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/4C99E6D3-E4E8-45A8-A843-0E31B5339BA8.
2. Пугачев, В.П. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник и практикум для вузов. — 2-е изд. — М. : Юрайт, 2019. — 402 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/392B4006-92A2-4676-8F0A-B8403FE621C1.
3. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник для вузов /под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд.— М. : Юрайт, 2019. — 526 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/81616A5C-2CAD-4BB6-97A4-3D26425AE5D1.
4. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 695 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003671-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1372570>
5. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник для вузов /под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд.— М. : Юрайт, 2019. — 526 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/81616A5C-2CAD-4BB6-97A4-3D26425AE5D1.

7.2. Дополнительная литература:

1. Базаров, Т.Ю. Психология управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. — М. : Юрайт, 2019. — 381 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/8E93288C-9F34-4F06-B89D-5E04593DB59E.
2. Духновский, С.В. Кадровая безопасность организации [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. — М. : Юрайт, 2019. — 245 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/5AE47FCF-0778-4CA0-81A2-F56258B3FABD.
3. Емельянов, С.М. Управление конфликтами в организации [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. — 2-е изд. — М. : Юрайт, 2019. — 219 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/DB385825-DB3E-4670-B951-45B5AF4EE87F.
4. Исаева, О.М. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — М. : Юрайт, 2019. — 168 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/A7FDA743-CC17-4128-9A5D-3ADA73D7D265.
5. Карнаух, Н. Н. Охрана труда [Электронный ресурс]: учебник для вузов. — М.: Юрайт, 2019. — 380 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/49F29DAA-3F37-4EAC-9617-24C70ADFA5F2.
6. Колышкина, Т.Б. Деловые коммуникации, документооборот и

делопроизводство [Электронный ресурс]: учеб. пособие для вузов / Т.Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд. — М. : Юрайт, 2018. — 164 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/75A23579-DD7E-46A4-A642-0FEB10FBD853#page/1>

7. Маслова, В. М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. — 3-е изд.— М. : Юрайт, 2019. — 506 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/569F1BE1-9577-4D09-ACCB-80CDDAFCEA1C.

8. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом [Электронный ресурс]: исследование, оценка, обучение: учебник для вузов. — 3-е изд.— М. : Юрайт, 2019. — 424 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/B4966A85-284C-4FA3-BBB5-AFC68F30F5BD.

9. Психология управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник для вузов /под ред. Е. И. Рогова. — М. : Юрайт, 2019. — 350 с.— Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/18E25E14-BF71-47B9-91FE-6FFA7E8250DC.

10. Романова, Ю.Д. Информационные технологии в управлении персоналом [Текст] : учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. - 2-е изд. - М. : Юрайт, 2018. - 316с.

7.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. www.consultant.ru - Правовая информационная система КонсультантПлюс
2. www.gks.ru - Федеральная служба государственной статистики
3. <http://www.garant.ru> - Правовая информационная система Гарант;

7.4. 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-journal.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. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ

Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных

fgosvo.ru – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования

pravo.gov.ru - Официальный интернет-портал правовой информации

www.edu.ru – Федеральный портал Российское образование

Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей)

7-zip

Google Chrome

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Для проведения практики необходимо следующее материально-техническое обеспечение: кабинеты, учебно-наглядные пособия, учебные пособия, учебно-методические пособия, доступ к «Интернет-ресурсам».

Приложение № 1

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

Рабочий график (план) проведения практики

ФИО обучающегося: _____

Направление подготовки/специальность 38.03.03 Управление персоналом

Профиль/программа подготовки/специализация Управление персоналом организации

Курс ____

Группа _____

Форма обучения _____

Вид практики производственная

Тип практики организационно-управленческая практика

Планируемые результаты практики:

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от кафедры ГУП _____

Этап практики	Дата	Содержание практики	Продолжительность в часах
Подготовительный			
Практический			
Аналитический			
Заключительный			
Итого часов за практику:			

Руководитель практики от ГУП _____
 (подпись)

_____ (ФИО)

*Согласовано:

Руководитель практики
 от профильной организации

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

М.П.

*В случае, если практика проходит вне ГУП

Приложение № 2

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

ФИО обучающегося: _____

Вид/тип практики производственная практика (организационно-управленческая практика)

О прохождении практики студентов за период _____

Направление подготовки (специальность) 38.03.03 Управление персоналом

Профиль Управление персоналом организации

Курс _____

Группа _____

Форма обучения _____

Организация _____

СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ

Этапы практики	Виды производственной работы на практике, включая и самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
Подготовительный		
Практический		
Аналитический		
Заключительный		

Задание выполнить к _____

Задание проверено руководителем практики от ГУП _____

Приложение № 3

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

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

ФИО обучающегося: _____

Наименование практики производственная практика (организационно-управленческая практика)

Направление подготовки (специальность) 38.03.03 Управление персоналом

Профиль Управление персоналом организации

Курс _____

Группа _____

Форма обучения _____

Профильная организация _____

Сроки практики _____

Отчет о прохождении производственной практики сдан « ____ » _____ 20 ____ г.

Оценка за практику _____

РУКОВОДИТЕЛИ ПРАКТИКИ:

от ГУП

_____/_____
 (подпись) (ФИО, должность)

от профильной организации

_____/_____
 (подпись) (ФИО, должность)

М.П.

г. Москва

Дата	Содержание выполняемой работы согласно заданиям на практику	Продолжительность (в часах)
Итого часов за практику:		

Руководитель практики от ГУП: _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО, должность)

После завершения практики обучающийся составляет общий отчёт о её прохождении.

Отчёт объёмом около 10-15 страниц является обязательной частью, фиксирующей результаты производственной деятельности.

Пример содержательной части отчёта

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....

ПРИЛОЖЕНИЯ

Краткое содержание практики (проблемы и задачи, выбранные практикантом способы их решения, полученные результаты, их оценка и самооценка)

данная часть отчета заполняется ОБЯЗАТЕЛЬНО!

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Приложение № 4

Оформление ссылок, примечаний и библиографии

Данный текст составлен на основе *ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления*

Примеры оформления Списка использованных источников и литературы

Схема библиографического описания однотомного издания может выглядеть следующим образом:

Заголовок описания. Основное заглавие [Общее обозначение материала]: сведения, относящиеся к заглавию / первые сведения об ответственности; последующие сведения об ответственности. – Сведения об издании, дополнительные сведения об издании. – Специфические сведения. – Первое место издания; Последующее место издания: Издательство, Дата издания. – Объем: иллюстрации. – (Основное заглавие серии)

Например:

Для книг

Андреев А. Ю. Русские студенты в немецких университетах XVIII—первой половины XIX века. М.: Знак, 2005.

Kahn V. A. Machiavellian Rhetoric: From the Counter-Reformation to Milton. Princeton: Princeton University Press, 1994.

Для переводных книг

Самуэльсон П. Экономика. Вводный курс / Пер. с англ. под ред. А.В. Аникина. М.: Прогресс, 1964.

Для статей из книг

Бедекер Х. Э. Размышления о методе истории понятий // История понятий, история дискурса, история метафор / Под ред. Х.Э. Бедекера. М.: НЛО, 2010. С. 34–66.

Kwaśniewicz W. Between Universal and Native: The Case of Polish Sociology // Sociology in Europe: In Search of Identity / Ed. by B.Nedelmann, P. Sztompka. Berlin: W. de Gruyter, 1993. P. 165–186.

Для статей из журналов

Галисон П. Зона обмена: координация убеждений и действий // Вопросы истории естествознания и техники. 2004. № 1. С. 64–91.

Dezalay Y., Garth B. Les usages nationaux d'une science «globale»: La diffusion de nouveaux paradigmes économiques comme stratégie hégémonique et enjeu domestique dans les champs nationaux de reproduction des élites d'État // Sociologie du Travail. 2006. Vol. 48. № 3. P. 308–329.

Для электронных ресурсов (ссылка на электронный ресурс оформляется только в случае, если печатной версии книги/статьи... не существует; в противном случае нужно давать ссылку на печатный вариант)

TRANSLATION PROJECT // Институт гуманитарных историко-теоретических исследований имени А. В. Полетаева (ИГИТИ). Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://igiti.hse.ru/Editions/TP> (дата обращения 15.11.2020).

История Центра и основные направления научной деятельности // Центр «Истории частной жизни и повседневности». Институт Всеобщей Истории РАН [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.igh.ru/index.php?option=com_content&view=category&id=48 (дата обращения 25 04 2020).

Примеры оформления библиографических ссылок и примечаний

Библиографические ссылки входят в состав примечаний, которые являются обязательными для научной работы. Примечания, помимо библиографических ссылок, могут содержать авторский текст.

По месту расположения в работе библиографические ссылки могут быть:

- внутритекстовыми, помещенными в основном тексте работы;
- подстрочными, вынесенными из основного текста работы вниз полосы работы (в сноску);
- затекстовыми, вынесенными за текст всей работы или ее части (в выноску).

Внутритекстовую ссылку заключают в круглые скобки. Внутритекстовые ссылки удобно применять в том случае, если их всего несколько в работе. Обычно в учебных научных работах внутритекстовые ссылки не применяются. Прочитать об их оформлении можно в основном документе.

Подстрочная библиографическая ссылка (сноска) нумеруется арабскими цифрами. Нумерация может быть постраничной или вестись в пределах раздела работы (Введения, глав).

Повторные библиографические ссылки содержат сведения, необходимые для идентификации издания. Если повторная ссылка следует подряд за первичной, она оформляется следующим образом:

Первичная

¹ Дзагурова Н.Б., Авдашева С.Б. Современные теоретические подходы к анализу эксклюзивных соглашений и законодательные нормы их регулирования // Вопросы государственного и муниципального управления. 2020. № 1. С. 69-88.

Повторная

² Там же. С. 74.

Если повторная ссылка следует не подряд за первичной, то применяют иные способы их оформления. Более подробно смотрите в основном документе.

Затекстовые ссылки вынесены за текст всей работы или ее части (в выноски) и следуют после основного текста работы. Об их оформлении читайте в основном документе. Совокупность затекстовых ссылок не является библиографическим списком или указателем. Это означает, что при наличии затекстовых ссылок Список использованных источников и литературы остается обязательной частью работы.