

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:  
6b5279da4e034bfff679172803da5b7b559fc69e2

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области  
**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
(МГОУ)  
Экономический факультет  
Кафедра управления персоналом

Согласовано управлением организации и контроля качества образовательной деятельности  
«9» июня 2021 г.  
Начальник управления \_\_\_\_\_  
/ Г.Е. Суслин /

Одобрено учебно-методическим советом  
Протокол «9» июня 2021 г. № 6  
Председатель \_\_\_\_\_  
/ О.А. Шестакова /

**Рабочая программа производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики)**

**Направление подготовки**  
38.03.03 Управление персоналом

**Профиль:**  
Управление персоналом организации

**Квалификация**  
Бакалавр

**Формы обучения**  
Очная, очно-заочная

Согласовано учебно-методической комиссией экономического факультета:  
Протокол от «17» июня 2021 г. № 11  
Председатель УМКом \_\_\_\_\_  
/ Н.М. Антипина /

Рекомендовано кафедрой управления персоналом  
Протокол от «10» июня 2021 г. № 12  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
/ Е.Г. Козлова /

Мытищи  
2021

Автор-составитель:

Козлова Е.Г., кандидат экономических наук, доцент

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

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика) входит в обязательную часть Блок 2. Практика является обязательной.

## 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	16
8.	Информационные технологии, используемые при проведении практики	19
9.	Материально-техническое обеспечение практики	19
	Приложения	20

# **1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

## **1.1. Цель и задачи практики**

Целью практики является:

- приобретение и развитие необходимых практических умений и навыков в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника;
- повышение уровня освоения компетенций в профессиональной деятельности;
- закрепление практических навыков студентов и их подготовка к решению управленческих задач в кадровой сфере;
- изучение современного состояния и направлений развития кадровых технологий;
- сбор информации для последующей обработки и выполнения курсовых работ и выпускной квалификационной работы.

## **Задачи практики**

Задачами практики являются:

- изучение нормативно-правовых актов в сфере управления персоналом;
- изучение основ разработки программ и процедур подбора персонала и его оценки;
- изучение экономических показателей деятельности организации и показателей по труду;
- изучение и участие в сборе информации 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.

## **1.2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики**

В результате прохождения производственной практики (технологической (проектно-технологической) 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

ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия

ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет

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

ДПК-8 Способен на основе знаний о проведении аудита и контроллинга персонала, методах анализа трудовых показателей, анализировать деятельность организации, разрабатывать и экономически обосновывать мероприятия по их улучшению

## **2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика) входит в обязательную часть Блок 2. Практика и является обязательной.

Вид практики – производственная. Тип практики – технологическая (проектно-технологическая) практика.

Технологическая (проектно-технологическая) практика базируется на следующих изученных дисциплинах: «Управление персоналом организации», «Деловые и межкультурные коммуникации», «Социально-психологические основы управления персоналом», «Экономика организации», «Кадровая политика и кадровое планирование», «Системы мотивации и стимулирования персонала», «Современные персонал-технологии», «Анализ хозяйственной деятельности».

Прохождение практики необходимо для дальнейшего успешного освоения следующих дисциплин: «Стратегическое управление персоналом», «Кадровый аудит и контроллинг персонала», «Экономика управления персоналом», «Технологии разработки кадровых решений», «Организация работы кадровой службы», «Обучение и развитие персонала» и выполнении выпускной квалификационной работы.

## **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 МГОУ или в организациях любых организационно-правовых форм, в их структурных подразделениях, соответствующих профилю профессиональной подготовки обучающихся и задачам практики.

Практика проводится на 3 курсе в 6 семестре, продолжительностью 4 недели.

## **5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

### **5.1. Объем практики**

Объем практики: 6 зачетных единиц (216 часов), в том числе контактная работа с преподавателем – 4,2 часа, самостоятельная работа – 204 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. Установочная конференция о целях и задачах практики. Инструктаж по технике безопасности. Изучение методических и нормативных документов	Консультация с руководителем. Подготовка документов по практике
Производственный этап	Изучение локальной нормативной документации в организации. Изучение структуры и методов управления организацией и ее подразделений; Изучение системы управления персоналом в организации Изучение и оценка кадровой политики организации	Отчетные документы по практике
Отчетный этап	Обработка, систематизация и анализ полученной информации	Отчетные документы по практике
Заключительный этап	Заключительная лекция. Защита результатов практики	Отчетные документы 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 поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	1. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Самостоятельная работа студента (углубленное изучение рекомендуемой литературы, Интернет-ресурсов, подготовка отчетных документов по практике). 3. Отчетные документы по практике
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. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Самостоятельная работа студента (углубленное изучение рекомендуемой литературы, Интернет-ресурсов, подготовка отчетных документов по практике). 3. Отчетные документы по практике
ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	1. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Самостоятельная работа студента (углубленное изучение рекомендуемой литературы, Интернет-ресурсов, подготовка отчетных документов по практике). 3. Отчетные документы по практике
ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	1. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Самостоятельная работа студента (углубленное изучение рекомендуемой литературы, Интернет-ресурсов, подготовка отчетных документов по практике). 3. Отчетные документы по практике
ДПК-1 Способен на основе знаний трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, норм этики и делового	1. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Самостоятельная работа студента (углубленное

общения, осуществлять ведение документации по персоналу, принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом	изучение рекомендуемой литературы, Интернет-ресурсов, подготовка отчетных документов по практике). 3. Отчетные документы по практике
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. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Самостоятельная работа студента (углубленное изучение рекомендуемой литературы, Интернет-ресурсов, подготовка отчетных документов по практике). 3. Отчетные документы по практике
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. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Самостоятельная работа студента (углубленное изучение рекомендуемой литературы, Интернет-ресурсов, подготовка отчетных документов по практике). 3. Отчетные документы по практике
ДПК-8 Способен на основе знаний о проведении аудита и контроллинга персонала, методах анализа трудовых показателей, анализировать деятельность организации, разрабатывать и экономически обосновывать мероприятия по их улучшению	1. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Самостоятельная работа студента (углубленное изучение рекомендуемой литературы, Интернет-ресурсов, подготовка отчетных документов по практике). 3. Отчетные документы по практике

## 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.Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Отчетные документы по практике	Знать: методы поиска, критического анализа и синтеза информации по управлению персоналом Уметь: применять системный подход для анализа информации по управлению персоналом	отчет по практике зачет	41-60 баллов
	Продвинутый	1. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Самостоятельная работа студента (углубленное изучение рекомендуемой литературы, Интернет-ресурсов, подготовка отчетных документов по практике). 3. Отчетные документы по практике	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	отчет по практике зачет	61-100 баллов

			персоналом		
УК - 2	Пороговый	1.Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Отчетные документы по практике	Знать: нормативные правовые акты в сфере управления персоналом Уметь: анализировать социально-экономические проблемы в сфере управления персоналом	отчет по практике зачет	41-60 баллов
	Продвинутый	1. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Самостоятельная работа студента (углубленное изучение рекомендуемой литературы, Интернет-ресурсов, подготовка отчетных документов по практике). 3. Отчетные документы по практике	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	отчет по практике зачет	61-100 баллов
ОПК -3	Пороговый	1.Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Отчетные документы по практике	Знать: основы документационного обеспечения и сопровождения кадровых мероприятий, реализующих стратегию управления персонала Уметь: анализировать мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом	отчет по практике зачет	41-60 баллов
	Продвинутый	1. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Самостоятельная работа студента (углубленное изучение рекомендуемой литературы, Интернет-ресурсов, подготовка отчетных документов по практике).	Знать: основы документационного обеспечения и сопровождения кадровых мероприятий, реализующих стратегию управления персонала Уметь: анализировать мероприятия, направленные на реализацию	отчет по практике зачет	61-100 баллов

		3. Отчетные документы по практике	стратегии управления персоналом Владеть: навыками разработки рекомендаций при принятии управленческих решений, и оценивать их организационные и социальные последствия		
ОПК - 4	Пороговый	1.Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Отчетные документы по практике	Знать: современные технологии и методы оперативного управления персоналом Уметь: использовать документы по управлению персоналом для анализа ситуации и принятия управленческих решений	отчет по практике зачет	41-60 баллов
	Продвинутый	1. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Самостоятельная работа студента (углубленное изучение рекомендуемой литературы, Интернет-ресурсов, подготовка отчетных документов по практике). 3. Отчетные документы по практике	Знать: современные технологии и методы оперативного управления персоналом Уметь: использовать документы по управлению персоналом для анализа ситуации и принятия управленческих решений Владеть: базовыми навыками анализа документационного обеспечения управления персоналом	отчет по практике зачет	61-100 баллов
ДПК-1	Пороговый	1.Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Отчетные документы по практике	Знать: трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права Уметь: анализировать кадровые документы для разработки управленческих решений	отчет по практике зачет	41-60 баллов
	Продвинутый	1. Выполнение заданий, предусмотренных	Знать: трудовое законодательство и иные нормативные	отчет по практике зачет	61-100 баллов

		программой практики. 2. Самостоятельная работа студента (углубленное изучение рекомендуемой литературы, Интернет-ресурсов, подготовка отчетных документов по практике). 3. Отчетные документы по практике	правовые акты, содержащие нормы трудового права Уметь: анализировать кадровые документы для разработки управленческих решений Владеть: базовыми навыками участие в администрировании процессов управления персоналом		
ДПК-6	Пороговый	1.Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Отчетные документы по практике	Знать: основные методы выявления потребностей в персонале организации Уметь: выявлять потребности в персонале и формировать заказ организации в обучении и развитии персонала	отчет по практике зачет	41-60 баллов
	Продвинутый	1. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Самостоятельная работа студента (углубленное изучение рекомендуемой литературы, Интернет-ресурсов, подготовка отчетных документов по практике). 3. Отчетные документы по практике	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	отчет по практике зачет	61-100 баллов
ДПК-7	Пороговый	1.Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Отчетные документы по практике	Знать: технологии использования и развития персонала Уметь: проводить анализ эффективности мероприятий по оценке качества развития персонала	отчет по практике зачет	41-60 баллов
	Продвинутый	1. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Самостоятельная	Знать: технологии использования и развития персонала Уметь: проводить анализ эффективности	отчет по практике зачет	61-100 баллов

		работа студента (углубленное изучение рекомендуемой литературы, Интернет-ресурсов, подготовка отчетных документов по практике). 3. Отчетные документы по практике	мероприятий по оценке качества развития персонала Владеть: базовыми навыками структурирования информации для принятия управленческих решений		
ДПК-8	Пороговый	1.Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Отчетные документы по практике	Знать: методы анализа трудовых показателей Уметь: проводить анализ деятельности организации для принятия решений в области управления персонала	отчет по практике зачет	41-60 баллов
	Продвинутый	1. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Самостоятельная работа студента (углубленное изучение рекомендуемой литературы, Интернет-ресурсов, подготовка отчетных документов по практике). 3. Отчетные документы по практике	Знать: методы анализа трудовых показателей Уметь: проводить анализ деятельности организации для принятия решений в области управления персонала Владеть: базовыми навыками обоснования управленческих решений в области управления персонала	отчет по практике зачет	61-100 баллов

### **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 задания**:

1. изучить локальную нормативную документацию организации – базы практики, организационно-хозяйственную деятельности 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 *разработать 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, удельному весу отдельных категорий, качественному составу 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.

4. изучить и оценить кадровую политику организации – базы практики. При выполнении данного задания студент должен:

- определить тип кадровой политики, обосновать ее актуальность, охарактеризовать методы и принципы реализации кадровой политики в организации – базе практики;
- дать оценку кадровой политики организации, ее места в общей политике организации; изучить ее связь с финансовой, маркетинговой, производственной политикой и т.п.; выявить проблемы в ее реализации.

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.

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.

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

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

##### **Соотношение вида работ и количества баллов в рамках процедуры оценивания**

<b>Вид работы</b>	<b>количество баллов</b>
Отчет	до 50 баллов
Рабочий график (план) проведения практики	до 10 баллов
Индивидуальное задание	до 10 баллов
Зачет	до 30 баллов

1. *Отчет* оценивается по шкале от 0 до 50 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания *отчёта*: 45-50 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка отлично); 35-44 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка хорошо); 25-34 баллов - компетенции считаются освоенными на пороговом уровне (оценка удовлетворительно); 0-24 баллов - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

<b>Критерии оценивания</b>	<b>Интервал оценивания</b>
Выполнены все требования к написанию и защите <i>отчета</i> : обозначены цель и задачи практики, сформулированы выводы, задания выполнены полностью, выдержан объём, 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; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем работы; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.	35-44
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

2. Выполнение *рабочего графика (плана) проведения практики* оценивается по шкале от 0 до 10 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания *рабочего графика (плана) проведения практики*: 8-10 баллов - компетенции

считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка отлично); 6-7 баллов - компетенции считаются освоенными на базовом уровне (оценка хорошо); 5 баллов - компетенции считаются освоенными на удовлетворительном уровне (оценка удовлетворительно); 0-4 баллов - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

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

3. Выполнение *индивидуального задания* оценивается по шкале от 0 до 10 баллов. Освоение компетенций зависит от результата выполнения *индивидуального задания*: 8-10 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка отлично); 6-7 баллов - компетенции считаются освоенными на базовом уровне (оценка хорошо); 5 баллов - компетенции считаются освоенными на удовлетворительном уровне (оценка удовлетворительно); 0-4 баллов - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

Критерии оценивания	Интервал оценивания
Выполнены все задания, что подтверждено отзывом руководителя практики от профильной организации и руководителем МГОУ.	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

#### 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	22-30
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.	16-21
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
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	0-14

ответу студента.	
------------------	--

**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.

Уровень сформированности компетенций оценивается в соответствии с Таблицей 1.

Таблица 1

для очной и очно-заочной форм обучения

№ п/п	ФИО	Сумма баллов, набранных в семестре				ИТОГО 100 баллов
		Отчет до 50 баллов	Рабочий график (план) проведения практики до 10 баллов	Индивидуальное задание до 10 баллов	Зачет до 30 баллов	
1	2	3	4	5	6	7

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ 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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://www.biblio-online.ru/book/8E93288C-9F34-4F06-B89D-5E04593DB59E).
2. Горелов, Н.А. Управление человеческими ресурсами: современный подход [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов /Н.А. Горелов, Д.В. Круглов,

О.Н. Мельников. — М. : Юрайт, 2019. — 270 с. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/16931F51-2673-46D5-B602-A538339EDAAC](http://www.biblio-online.ru/book/16931F51-2673-46D5-B602-A538339EDAAC).

3. 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](http://www.biblio-online.ru/book/5AE47FCF-0778-4CA0-81A2-F56258B3FABD).

4. 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](http://www.biblio-online.ru/book/DB385825-DB3E-4670-B951-45B5AF4EE87F).

5. 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](http://www.biblio-online.ru/book/A7FDA743-CC17-4128-9A5D-3ADA73D7D265).

6. 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](http://www.biblio-online.ru/book/49F29DAA-3F37-4EAC-9617-24C70ADFA5F2).

7. Кольшклина, Т.Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учеб. пособие для вузов / Т.Б. Кольшклина, 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>

8. 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](http://www.biblio-online.ru/book/569F1BE1-9577-4D09-ACCB-80CDDAFCEA1C).

9. 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](http://www.biblio-online.ru/book/B4966A85-284C-4FA3-BBB5-AFC68F30F5BD).

10. 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](http://www.biblio-online.ru/book/18E25E14-BF71-47B9-91FE-6FFA7E8250DC).

11. 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](http://www.consultant.ru) - Правовая информационная система КонсультантПлюс
2. [www.gks.ru](http://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 ассесмента 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 ПРОВЕДЕНИИ 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**

Для полноценного прохождения практики на конкретном предприятии, организации обучающийся должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам и (или) электронным библиотекам, содержащим издания основной литературы, перечисленные в программе практики, сформированным на основании прямых договорных отношений с правообладателями.

Организация должна располагать материально-технической базой, соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Материально-техническая база организации должна быть доступна для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Используемая для прохождения практики общая площадь помещений в организации должна составлять не менее 10 квадратных метров на одного обучающегося с учетом учебно-лабораторных зданий и применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

## Приложение № 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области  
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ  
(МГОУ)

Экономический факультет  
(наименование факультета)  
кафедра управления персоналом  
(наименование кафедры)

### 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 технологическая (проектно-технологическая) практика

Планируемые результаты практики:

---



---



---



---

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры МГОУ \_\_\_\_\_

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

Руководитель практики от МГОУ \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\*Согласовано:

Руководитель практики  
от профильной организации \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

М.П.

\*В случае, если практика проходит вне МГОУ

**Приложение № 2**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области  
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ  
(МГОУ)

Экономический факультет  
(наименование факультета)  
кафедра управления персоналом  
(наименование кафедры)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

ФИО обучающегося: \_\_\_\_\_

Вид/тип практики производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) 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 МГОУ \_\_\_\_\_

### Приложение № 3

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области  
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ  
(МГОУ)

Экономический факультет  
(наименование факультета)  
кафедра управление персоналом  
(наименование кафедры)

#### ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

ФИО обучающегося: \_\_\_\_\_

Наименование практики производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) 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 МГОУ

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО, должность)

от профильной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО, должность)

М.П.

г. Мытищи

2021

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

Руководитель практики от МГОУ: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (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 .....



## 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](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 основной текст 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**

<sup>1</sup> 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**

<sup>2</sup> 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 выноску) 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.