

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталья Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 31.07.2025 15:41:39
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
« 21 » марта 2025 г.

/Фонина Т.Б./

**Рабочая программа производственной практики
(практики по профилю профессиональной деятельности)**

Направление подготовки
38.04.02 Менеджмент

Программа подготовки:
Кадровый менеджмент и консалтинг

Квалификация
Магистр

Форма обучения
Очная

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 (практики по профилю профессиональной деятельности) 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.

Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) входит в обязательную часть Блока 2 «Практика» и является обязательной.

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.....	4
3.	Место практики в структуре образовательной программы.....	5
4.	Содержание практики.....	6
5.	Формы отчетности по практике.....	6
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.....	15
9.	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	15

1. Вид, тип, объем практики, способы ее проведения

Вид практики – производственная практика

Тип практики – практика по профилю профессиональной деятельности.

Способ проведения – стационарная, выездная.

Форма проведения – дискретно.

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

Объем практики:

По очной форме обучения

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов), в том числе контактная работа с преподавателем – 4,2 ч., самостоятельная работа – 204 ч., из них практическая подготовка – 180 часов, контроль – 7,8 ч.

Форма промежуточной аттестации - зачет в 3 семестре

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Цель и задачи практики

Цель практики - закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося по кадровому менеджменту, приобретение им практических навыков и компетенций в области управления персоналом, а также, получение опыта самостоятельной профессиональной и исследовательской деятельности в сфере кадрового менеджмента в организациях различной организационно-правовой формы и масштабов деятельности.

Задачи практики

Задачи практики:

- Овладение знаниями об основных методах организации и управления персоналом, применяемыми в практической деятельности организации-базе практики;
- Провести анализ и дать критическую научно обоснованную оценку существующего состояния системы управления персоналом в организации-базе практики, в т.ч. и по проблемам в рамках темы диссертационного исследования;
- Приобрести умения и навыки выбирать необходимые методы исследования, применять, адаптировать существующие и разрабатывать новые методики, исходя из задач диссертационного исследования и программы практики в сфере кадрового менеджмента;
- Выработать умения и навыки решать конкретную исследовательскую задачу в сфере кадрового менеджмента в рамках более крупного исследования по управлению человеческими ресурсами;

2.2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

В результате прохождения практики у магистранта будут сформированы следующие компетенции:

ДПК-1. Способен анализировать и систематизировать информацию по управлению персоналом и выявлять ресурсы по улучшению деятельности организации, в т.ч. на основе данных аудита и контроллинга работы персонала;

ДПК-2. Способен осуществлять анализ и контроль в области управления персоналом; оценивать результаты управленческих мероприятий, вести расчет затрат на персонал для формирования бюджета;

ДПК-3. Способен оценивать кадровый потенциал персонала и организации в целом; определять направления и формулировать задачи по развитию персонала; планировать деятельность и разрабатывать мероприятия по управлению персоналом с учетом стратегических и операционных целей организации, в т.ч. с учетом кадровых рисков;

ДПК-4. Способен разрабатывать предложения по обеспечению организации персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике организации, осуществлять документационное оформление результатов управленческих решений;

ДПК-5. Способен консультировать и оказывать помощь должностным лицам организации по диагностике и оценке структуры и функций системы управления персоналом; разрабатывать предложения по развитию процессов управления персоналом для достижения целей организации

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;

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) входит в обязательную часть Блока 2 «Практика» и является обязательной.

Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) базируется на следующих изученных дисциплинах: «Методы исследования в менеджменте»; «Современные проблемы управления в профессиональной сфере», «Организационное проектирование системы управления персоналом», «Стратегическое управление в кадровом менеджменте».

Прохождение практики необходимо для дальнейшего успешного освоения следующих дисциплин: «Кадровая безопасность организации», «Оценка эффективности и аудит в кадровом менеджменте» и работы над магистерской диссертацией.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу	Формы отчетности
Подготовительный этап	Установочная лекция. Формулировка совместно с руководителем практики индивидуального задания на практику. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами трудового распорядка.	Опрос Отчет по практике
Производственный этап	1. Сбор и систематизация данных по проблемам управления персоналом в организации в соответствии с задачами и программой практики 2. Проведение исследования и анализа объекта изучения - процессов и системы управления персоналом в организации-базе практики, выявление проблем в системе управления персоналом в данной организации (сфере деятельности). 3. Разработка предложений по решению выявленных проблем и их обобщение и научное обоснование 4. Обоснование теоретической и практической значимости предлагаемых решений проблем в кадровом менеджменте в рамках темы диссертации на основе полученного опыта в процессе прохождения практики	Отчет по практике Индивидуальные задания
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

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по практике

Индивидуальные задания

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
ДПК-1. Способен анализировать и систематизировать информацию по управлению персоналом и выявлять ресурсы по улучшению деятельности организации, в т.ч. на основе данных аудита и контроллинга работы персонала;	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
ДПК-3. Способен оценивать кадровый потенциал персонала и организации в целом; определять направления и формулировать задачи по развитию персонала; планировать деятельность и разрабатывать мероприятия по управлению персоналом с учетом стратегических и операционных целей организации, в т.ч. с учетом кадровых рисков;	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап
ДПК-4. Способен разрабатывать предложения по	1. Подготовительный этап

обеспечению организации персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике организации, осуществлять документационное оформление результатов управленческих решений	2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап
ДПК-5. Способен консультировать и оказывать помощь должностным лицам организации по диагностике и оценке структуры и функций системы управления персоналом; разрабатывать предложения по развитию процессов управления персоналом для достижения целей организации	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 методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач;	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
ОПК -1	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	Знать: Методы сбора и анализа информации по управлению персоналом Уметь: Находить информацию о ресурсах по улучшению деятельности организации	Отчет по практике Индивидуальные задания	Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуального задания
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	Знать: Методы сбора и анализа информации по управлению персоналом Уметь: Находить информацию о ресурсах по улучшению деятельности организации Владеть: Методами сбора, анализа и оценки информации об организации и предлагать решения кадровых проблем	Отчет по практике Индивидуальные задания	Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуального задания
ОПК -2	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4.	Знать: Методы сбора и анализа информации по управлению персоналом Уметь: Находить информацию о ресурсах по улучшению деятельности организации	Отчет по практике Индивидуальные задания	Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуального

		Заключительный этап			задания
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	Знать: Методы сбора и анализа информации по управлению персоналом Уметь: Находить информацию о ресурсах по улучшению деятельности организации Владеть: Методами сбора, анализа и оценки информации об организации и предлагать решения кадровых проблем	Отчет по практике Индивидуальные задания	Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуального задания
ДПК -1	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	Знать: Методы сбора и анализа информации по управлению персоналом Уметь: Находить информацию о ресурсах по улучшению деятельности организации	Отчет по практике Индивидуальные задания	Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуального задания
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	Знать: Методы сбора и анализа информации по управлению персоналом Уметь: Находить информацию о ресурсах по улучшению деятельности организации Владеть: Методами сбора, анализа и оценки информации об организации и предлагать решения кадровых проблем	Отчет по практике Индивидуальные задания	Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуального задания
ДПК -2	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	Знать: Виды затрат на персоналом Уметь: Анализировать и оценивать результаты управленческих мероприятий	Отчет по практике Индивидуальные задания	Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуального задания
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	Знать: Виды затрат на персоналом Уметь: Анализировать и оценивать результаты управленческих мероприятий Владеть: Подходами к использованию информации для анализа проблем в системе управления персоналом организации – базе практики	Отчет по практике Индивидуальные задания	Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуального задания
ДПК -3	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап	Знать: Основные направления кадровой работы в организации Уметь: определять направления и формулировать задачи по	Отчет по практике Индивидуальные задания	Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуального задания

		4. Заключительный этап	развитию персонала		льного задания
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	Знать: Основные направления кадровой работы в организации Уметь: определять направления и формулировать задачи по развитию персонала; Владеть: Основами планирования деятельности по управлению персоналом с учетом стратегических и операционных целей организации	Отчет по практике Индивидуальные задания	Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуального задания
ДПК -4	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	Знать: Основные кадровые документы Уметь: Оформлять результаты управленческих решений	Отчет по практике Индивидуальные задания	Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуального задания
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	Знать: Основные кадровые документы Уметь: Оформлять результаты управленческих решений Владеть: Навыками анализа и оценки информации на основе анализа кадровой документации по подсистемам управления персоналом	Отчет по практике Индивидуальные задания	Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуального задания
ДПК -5	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	Знать: Основные кадровые документы Уметь: Оформлять результаты управленческих решений	Отчет по практике Индивидуальные задания	Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуального задания
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	Знать: Основные кадровые документы Уметь: Оформлять результаты управленческих решений Владеть: Навыками анализа и оценки информации на основе анализа кадровой документации по подсистемам управления персоналом	Отчет по практике Индивидуальные задания	Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуального задания

Шкала оценивания отчета по практике

Критерии оценивания	Баллы
Отчет по практике логически не структурирован, выводы и результаты исследования обоснованы.	40
Отчет по практике логически структурирован, имеет целевую направленность, выводы и результаты исследования обоснованы, но допущены ошибки в их формулировке и оформлении,	30
Отчет по практике логически структурирован, имеет целевую направленность, выводы и результаты исследования обоснованы, но допущены неточности в их формулировке.	20
Отчет по практике логически структурирован, имеет целевую направленность, выводы и результаты исследования обоснованы и грамотно оформлены, являются практически значимыми.	10

Шкала оценивания индивидуального задания

Критерий оценивания	Баллы
Полно раскрыто содержание материала в объеме программы; четко и правильно даны определения и раскрыто содержание понятий; верно использованы научные термины; для доказательства использованы различные умения, выводы из наблюдений и опытов; ответ самостоятельный, использованы ранее приобретенные знания.	31-40
Раскрыто основное содержание материала; в основном правильно даны определения понятий и использованы научные термины; определения понятий неполные, допущены незначительные нарушения последовательности изложения, небольшие неточности при использовании научных терминов или в выводах и обобщениях из наблюдений и опытов.	21-30
Усвоено основное содержание учебного материала, но изложено фрагментарно, не всегда последовательно; определения понятий недостаточно четкие; не использованы в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений и опытов или допущены ошибки при их изложении; допущены ошибки и неточности в использовании научной терминологии, определении понятий.	11-20
Основное содержание вопроса не раскрыто; не даны ответы на вспомогательные вопросы; допущены грубые ошибки в определении понятий, при использовании терминологии.	0-10

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. Какие виды исследований были проведены вами в вашей организации-базе практики?
2. Примеры критических оценок состояния системы управления персоналом в организации-базе практики?
3. Какие результаты на практике были получены и какое отражение они найдут в магистерской диссертации?
4. Какими инструментами методологии кадрового менеджмента вы владеете после прохождения практики?
5. Какие методы и инструменты научного исследования вы использовали при исследовании практических проблем управления персоналом в организации – базе практики в привязке к направлению Вашего

диссертационного исследования?

6. Назовите конкретные результаты выполнения индивидуального задания в рамках программы практики

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

Формой отчетности по практике является отчет 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) прохождения 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 внизу 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 ответа на зачете

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 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.	20
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	15

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

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ 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.

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

Направление подготовки/специальность _____
Профиль/программа подготовки/специализация _____
Курс _____
Форма обучения _____
Вид практики _____
Тип практики _____
Планируемые результаты практики _____
Сроки прохождения практики _____
Руководитель практики от ГУП _____

Этап практики	Дата	Содержание практики	Продолжительность в часах

Руководитель практики от университета _____
(подпись) (ФИО)

*Согласовано:
Руководитель практики
от профильной организации _____
(подпись) (ФИО)

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

Вид/тип практики _____
Сроки прохождения практики _____
Направление подготовки (специальность) _____
Профиль/программа _____
Курс _____
Группа _____
Форма обучения _____
Профильная организация _____

СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ

Этапы практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля

Задание выполнил _____

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**

Наименование практики _____
Направление подготовки (специальность) _____
Профиль _____
Курс _____
Группа _____
Форма обучения _____
Профильная организация _____
Сроки практики _____

Отчет о прохождении _____ практики
(вид практики)

сдан «__» _____ 20__ г.

Оценка за практику _____

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

Руководитель практики
от профильной организации _____ / _____
(подпись) (ФИО, должность)

Москва
20__

<i>№</i>	<i>Содержание деятельности и сроки выполнения видов работ</i>	<i>Продолжительность (в часах)</i>
<i>Итого часов/зачетных единиц за практику</i>		

Индивидуальное задание практиканта:

Проблемы и задачи, выбранные практикантом, способы их решения, полученные результаты, _____ их _____ оценки _____ и самооценки _____

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

Приложение №4

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 руководителя практики

Вид/тип практики _____
Срок прохождения практики _____
Направление подготовки (специальность) _____
Профиль/программа _____
Курс _____
Группа _____
Форма обучения _____
Даты проведения установочной и заключительной лекций _____

Итоги практики:

Количество студентов				Не защитили
Всего	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	

Базы практики

№	Адрес	Наименование организации
1		

Заключение руководителя практики от ГУП

(установить, достигнуты ли цель и задачи, освоены ли компетенции, указать положительные моменты при прохождении практики, недостатки и замечания по прохождению практики, сформулировать предложения по улучшению прохождения практик).

Руководитель практики от ГУП _____
(подпись) (ФИО)

Отчет рассмотрен на заседании кафедры _____
«___» _____ 20__ г., протокол № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (ФИО)