

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.11.2024 14:14:16
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa79172803da5b7b5591869e2

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

Экономический факультет
Кафедра государственных закупок, менеджмента и государственного управления

Согласовано
деканом экономического факультета
«25» марта 2024 г.


/Фонина Т.Б./

**Рабочая программа производственной практики
(преддипломной практики)**

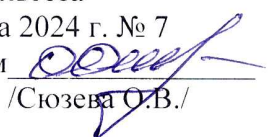
Направление подготовки
38.04.02 Менеджмент

Программа подготовки:
Кадровый менеджмент и консалтинг

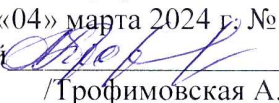
Квалификация
Магистр

Форма обучения
Очная

Согласовано учебно-методической комиссией
экономического факультета
Протокол «25» марта 2024 г. № 7
Председатель УМКом


/Сюзева О.В./

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


/Трофимовская А.В./

Мытищи
2024

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

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

Производственная практика (преддипломная практика) входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блок 2 «Практика» и является обязательной.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2024

Содержание

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

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

Вид практики – производственная практика

Тип практики – преддипломная практика

Способ проведения – стационарная, выездная

Форма проведения – дискретно

Место проведения - в сторонних организациях, соответствующих типам задач профессиональной деятельности, к решению которых готовится магистрант

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 180 часов на практическую подготовку, контроль – 7,8 ч.

Форма промежуточной аттестации - зачет в 4 семестре.

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

1.1. Цель и задачи практики

Цель практики - систематизация и углубление теоретических знаний в области кадрового менеджмента, практическое их применение к проблемным ситуациям в управлении персоналом, а также овладение методикой исследования практических ситуаций и возможностей применения к ним методологии кадрового менеджмента для написания ВКР.

Задачи практики

Задачи практики:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний в области методологии управления персоналом, умений и практических навыков проведения научных исследований в соответствии с заявленной в ВКР тематикой и сферой деятельности;
- усвоение методологии решения профессиональных задач в сфере управления персоналом и проведения апробации результатов исследования;
- ознакомление с проектной деятельностью организаций (баз практик), изучение возможностей апробации методических разработок полученных в процессе научно-исследовательской работы над ВКР;
- определение возможных путей решения выявленных практических проблем организаций с использованием методических разработок в области кадрового менеджмента, полученных в результате научно-исследовательской работы над ВКР;
- овладение профессионально-практическими умениями реализации методических положений и рекомендаций по управлению персоналом, разработанных в процессе научно-исследовательской работы над ВКР;
- определение возможной методики экономической оценки предложенных решений в области управления персоналом, связанных с апробацией результатов работы над ВКР.

1.2. 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

СПК-1. Способен проводить поиск, сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по теме исследования, готовить обзоры, научные отчеты и научные публикации по актуальным проблемам управления персоналом;

СПК-2. Способен выявлять актуальные проблемы и тенденции в области кадрового менеджмента и консалтинга, проводить самостоятельные исследования, обосновывать их актуальность и анализировать полученные результаты.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (преддипломная практика) входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блок 2 «Практика» и является обязательной.

Производственная практика (преддипломная практика) базируется на следующих изученных дисциплинах: «Оценка эффективности и аудит в кадровом менеджменте»; «Технологии формирования HR-бюджетов», «Компенсационная политика и вознаграждение персонала», «Стратегическое управление в кадровом менеджменте».

Прохождение производственной практики (преддипломной практики) является необходимым этапом для завершения подготовки выпускной квалификационной работы.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу	Формы отчетности
Подготовительный этап	Установочная лекция. Ознакомление с организационно-управленческой структурой базы практики, с планом практики, инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка базы практики. Формулировка индивидуального задания на практику и составление рабочего графика(плана) практики.	Отчет по практике, рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание
Производственный этап	Проведение исследования и анализа объекта изучения (организации), вскрытие проблем системы управления персоналом в данной организации, сбор фактических материалов для написания ВКР, обработка и анализ имеющихся аналитических и практических материалов.	Отчет по практике, рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание
Заключительный этап	Подготовка отчетной документации по практике. Заключительная лекция. Защита результатов практики	Отчет по практике, рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

1. Рабочий график (план) проведения практики
2. Индивидуальное задание
3. Отчет о прохождении практики

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. 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. 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. Заключительный этап
ДПК-4. Способен разрабатывать предложения по обеспечению организации персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап

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	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап
СПК-1. Способен проводить поиск, сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по теме исследования, готовить обзоры, научные отчеты и научные публикации по актуальным проблемам управления персоналом;	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап
СПК-2. Способен выявлять актуальные проблемы и тенденции в области кадрового менеджмента и консалтинга, проводить самостоятельные исследования, обосновывать их актуальность и анализировать полученные результаты	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. 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
ДПК -1	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап	Знать: Методы анализа информации по управлению персоналом Уметь: анализировать информацию о ресурсах по улучшению деятельности организации	рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, отчет о прохождении практики	Шкала оценивания рабочего графика (плана) проведения практики Шкала оценивания индивидуального задания Шкала оценивания отчета о прохождении практики
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап	Знать: Методы анализа информации по управлению персоналом Уметь: анализировать информацию о ресурсах по улучшению деятельности организации Владеть: Методами анализа и оценки информации об организации и предлагать решения кадровых проблем	рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, отчет о прохождении практики	Шкала оценивания рабочего графика (плана) проведения практики Шкала оценивания индивидуального задания Шкала оценивания отчета о прохождении практики
ДПК -2	Пороговый	1. Подготовительный этап	Знать: Виды затрат на персонал Уметь:	рабочий график (план) проведения	Шкала оценивания рабочего графика (плана) проведения

		2. Производственный этап 3. Заключительный этап	оценивать результаты управленческих мероприятий	практики, индивидуальное задание, отчет о прохождении практики	практики Шкала оценивания индивидуального задания Шкала оценивания отчета о прохождении практики
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап	Знать: Виды затрат на персонал Уметь: оценивать результаты управленческих мероприятий Владеть: Подходами к использованию информации для анализа проблем в системе управления персоналом организации – базе практики	рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, отчет о прохождении практики	Шкала оценивания рабочего графика (плана) проведения практики Шкала оценивания индивидуального задания Шкала оценивания отчета о прохождении практики
ДПК -3	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап	Знать: Основные направления кадровой работы в организации Уметь: определять направления и формулировать задачи по развитию персонала	рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, отчет о прохождении практики	Шкала оценивания рабочего графика (плана) проведения практики Шкала оценивания индивидуального задания Шкала оценивания отчета о прохождении практики
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. 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	рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, отчет о прохождении практики	Шкала оценивания рабочего графика (плана) проведения практики Шкала оценивания индивидуального задания Шкала оценивания отчета о прохождении практики
ДПК -4	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап	Знать: Основные кадровые документы Уметь: Оформлять результаты управленческих решений	рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, отчет о прохождении практики	Шкала оценивания рабочего графика (плана) проведения практики Шкала оценивания индивидуального задания Шкала оценивания отчета о прохождении практики

	Продви нутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. 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	рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, отчет о прохождении практики	Шкала оценивания рабочего графика (плана) проведения практики Шкала оценивания индивидуального задания Шкала оценивания отчета о прохождении практики
ДПК-5	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап	Знать - основные понятия и концепции кадрового менеджмента и консультирования - основные показатели оценки эффективности работы специалистов в сфере кадрового менеджмента и консультирования Уметь - оказывать помощь должностным лицам организации по диагностике структуры и функций системы управления персоналом	рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, отчет о прохождении практики	Шкала оценивания рабочего графика (плана) проведения практики Шкала оценивания индивидуального задания Шкала оценивания отчета о прохождении практики
	Продви нутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап	Знать - особенности современных подходов к формированию эффективной системы кадрового менеджмента и консультирования в организации Уметь - консультировать и оказывать помощь должностным лицам организации по диагностике и оценке структуры и функций системы управления персоналом Владеть - навыками разработки предложений по развитию процессов управления персоналом для достижения целей организации	рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, отчет о прохождении практики	Шкала оценивания рабочего графика (плана) проведения практики Шкала оценивания индивидуального задания Шкала оценивания отчета о прохождении практики
СПК-1	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап	Знать: Основы проведения поиска, сбора, и систематизации информации по проблемам кадрового	рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание,	Шкала оценивания рабочего графика (плана) проведения практики Шкала оценивания индивидуального

		3. Заключительный этап	менеджмента Уметь: готовить обзоры, отчеты по проблемам кадрового менеджмента	отчет о прохождении практики	задания Шкала оценивания отчета о прохождении практики
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап	Знать: Основы проведения поиска, сбора, и систематизации информации по проблемам кадрового менеджмента Уметь: готовить обзоры, отчеты по проблемам кадрового менеджмента Владеть: навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования	рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, отчет о прохождении практики	Шкала оценивания рабочего графика (плана) проведения практики Шкала оценивания индивидуального задания Шкала оценивания отчета о прохождении практики
СПК-2	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап	Знать: актуальные проблемы и тенденции в области кадрового менеджмента, Уметь: проводить самостоятельные исследования	рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, отчет о прохождении практики	Шкала оценивания рабочего графика (плана) проведения практики Шкала оценивания индивидуального задания Шкала оценивания отчета о прохождении практики
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап	Знать: актуальные проблемы и тенденции в области кадрового менеджмента, Уметь: проводить самостоятельные исследования, Владеть: Навыками обоснования актуальности проводимых научных исследований	рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, отчет о прохождении практики	Шкала оценивания рабочего графика (плана) проведения практики Шкала оценивания индивидуального задания Шкала оценивания отчета о прохождении практики

Шкала оценивания рабочего графика (плана) проведения практики

Критерии оценивания	Интервал оценивания
1. Точность и регулярность отражения практической деятельности практиканта в процессе выполнения программы практики	0-20
2. Структурированность материала	0-4
3. Оформление текста	0-6

Шкала оценивания отчета о прохождении практики

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 объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы	от 25 до 18 баллов
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	от 17 до 15 баллов
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	от 14 до 10 баллов
Задания практики не выполнены, обнаруживается существенное непонимание задач практики	от 9 до 0 баллов

Шкала оценивания индивидуального задания

Индивидуальное задание оценивается по шкале от 0 до 10 баллов.

Критерии оценивания	Интервал оценивания
Наличие индивидуального задания	10
Отсутствие индивидуального задания	0

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

Примерный перечень индивидуальных заданий по практике

10. Порядок оценки результатов деятельности по управлению персоналом и выявления резервов повышения эффективности системы управления персоналом, применяемые в ходе практики;
11. Перечислите способы анализа, синтеза, обобщения информации, которые использовались в ходе прохождения практики;
12. Перечислите специальные методы экономического анализа, которые использовались в ходе прохождения практики;
13. Кратко охарактеризуйте основные результаты проведенных исследований, соответствующих выбранной теме магистерской диссертации.
14. Перечислите основные итоги выявленных недостатков в системе управления персоналом в организации(базе практики) и охарактеризуйте основные направления повышения эффективности ее функционирования в соответствии с темой ВКР.
15. Охарактеризуйте основные направления дальнейшей работы, соответствующие выбранной теме научного исследования.

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.

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 практики является зачет.

Шкала оценивания 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 ее 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 мыслительной деятельности.	15
Редко использует при ответе на вопросы термины, подменяет одни понятия другими, не всегда понимая разницы. Отвечает только на конкретный вопрос, соединяет знания из разных содержательных аспектов практики только при	10

наводящих вопросах. С трудом может соотнести теорию и практические примеры из материалов практики; примеры не всегда правильные. С трудом применяются некоторые формы мыслительной деятельности.	
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 И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ 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. 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
2. Дадалко, В. А. Наукометрический аппарат исследований в сфере современного образования : монография. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 182 с. — Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1045944>
3. 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
4. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учебник для вузов. — 3-е изд.— М.: Юрайт, 2019. — 424 с. —

Текст: электронный. - Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/B4966A85-284C-4FA3-BBB5-AFC68F30F5BD.

5. Новиков, Ю.Н. Подготовка и защита бакалаврской работы, магистерской диссертации, дипломного проекта : учеб. пособие. - 4-е изд. - СПб. : Лань, 2019. - 32с. – Текст: непосредственный.

6. 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

7. Резник, С. Д. Как защитить свою диссертацию : практ. пособие.—5-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 318 с. — Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1064167>

8. Сафронова, Т. Н. Основы научных исследований: учеб. пособие / Сафронова Т.Н., Тимофеева А.М., Камоза Т.Л. - Красноярск: СФУ, 2016. - 168 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/967591>

9. Тихонов, В. А. Теоретические основы научных исследований : учебное пособие для вузов / В. А. Тихонов, В. А. Ворона, Л. В. Митрякова. - Москва : Горячая линия-Телеком, 2018. - 320 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1195580>

в) Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.minfin.ru> – сайт Министерства финансов РФ.
2. <http://www.nalog.ru> – сайт Федеральной налоговой службы РФ.
3. <http://me.mosreg.ru> – Министерство экономики Московской области: официальный сайт.
4. Правовая информационная система КонсультантПлюс

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:

Справочно-правовая система «ГАРАНТ»

Справочно-правовая 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

9. Описание материально-технической базы, необходимой для

проведения практики

Для проведения практики необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные кабинеты, укомплектованные учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием, персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам.

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 *Университета* _____

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 подготовки\специализация _____
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 *Университета* _____

Задание проверено руководителем
практики от *профильной организации* _____

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

Наименование практики _____
Направление подготовки\специальность _____
Профиль/программа подготовки\специализация _____
Курс _____
Группа _____
Форма обучения _____
Профильная организация _____
Сроки практики _____

Отчет о прохождении _____ практики

(вид практики)

сдан «__» _____ 20__ г.

Оценка за практику _____

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

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

Индивидуальное задание практиканта:

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

Руководитель практики от Университета

_____/_____
(подпись) (ФИО, должность)