

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталья Владимировна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa79172803da5b7b559fc69e2

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 » 07 2021 г.
Начальник управления _____
/Г.Е. Суслин /

Одобрено учебно-методическим советом

Протокол « 9 » 07 2021 г. № 6
Председатель _____
/О.А. Шестакова /



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

Направление подготовки
38.04.02 Менеджмент

Программа подготовки:
Кадровый менеджмент

Квалификация
Магистр

Форма обучения
Заочная

Согласовано учебно-методической комиссией
экономического факультета

Протокол « 14 » 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

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 (преддипломной практики) входит в часть, формируемая участниками образовательных отношений Блок 2. Практика и является обязательной.

Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Год начала подготовки 2021

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	13
8. Информационные технологии, используемые при проведении практики	15
9. Материально-техническое обеспечение практики	15

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

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;

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

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

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (преддипломной практики) входит в часть, формируемая участниками образовательных отношений Блок 2. Практика и является обязательной.

Вид практики – производственная. Тип практики – преддипломная практика

Производственная 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.

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 магистрантов и задачам практики.

Практика проводится на 2 курсе в 4 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, практическая подготовка – 204 часа, контроль – 7,8 часа, практическая подготовка – 204 часа. Форма промежуточной аттестации – зачет. Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

5.2 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	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
Отчетный этап	Обобщение полученных результатов, анализ, подготовка выводов. Подготовка отчета по практике.	Отчет по практике
Заключительный этап	Заключительная лекция. Защита результатов практики	Отчет по практике

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

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

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
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 обеспечению организации персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике организации, осуществлять документационное оформление результатов управленческих решений	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. 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 кадрового менеджмента;	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап

СПК-2 - Способен выявлять актуальные проблемы и тенденции в области кадрового менеджмента, проводить самостоятельные исследования, обосновывать их актуальность и анализировать полученные результаты.	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
ДПК -1	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	Знать: Методы анализа информации по управлению персоналом Уметь: анализировать информацию о ресурсах по улучшению деятельности организации	Опрос Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	Знать: Методы 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	Опрос Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике
ДПК -2	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	Знать: Виды затрат на персонал Уметь: оценивать результаты управленческих мероприятий	Опрос Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	Знать: Виды затрат на персонал Уметь: оценивать результаты управленческих мероприятий Владеть: Подходами к использованию информации для анализа проблем в системе	Опрос Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике

			управления персоналом организации – базе практики		
ДПК -3	Пороговый	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	Опрос Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	Знать: Основные 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	Опрос Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике
ДПК -4	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	Знать: Основные кадровые документы Уметь: Оформлять результаты управленческих решений	Опрос Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	Знать: Основные кадровые документы Уметь: Оформлять результаты управленческих решений Владеть: Навыками анализа и оценки информации на основе анализа кадровой документации по подсистемам управления	Опрос Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике

			персоналом		
СПК-1	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	Знать: Основы проведения поиска, сбора, и систематизации информации по проблемам кадрового менеджмента Уметь: готовить обзоры, отчеты по проблемам кадрового менеджмента	Опрос Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	Знать: 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	Опрос Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике
СПК-2	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	Знать: актуальные проблемы и тенденции в области кадрового менеджмента, Уметь: проводить самостоятельные исследования	Опрос Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	Знать: актуальные проблемы и тенденции в области кадрового менеджмента, Уметь: проводить самостоятельные исследования, Владеть: Навыками обоснования актуальности проводимых	Опрос Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике

			научных исследований		
--	--	--	----------------------	--	--

Шкала оценивания опроса

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

Шкала оценивания отчета по практике

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

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

Перечень контрольных вопросов на зачете по практике

1. Назовите основные элементы системы управления персоналом объекта практики;
2. Обоснуйте выбор направления исследования;
3. Охарактеризуйте этапы организации научного исследования в рамках выбранного направления;
4. Перечислите и представьте используемые для подготовки отчета теоретические и эмпирические материалы;
5. Перечислите практические проблемы управления персоналом в рамках выбранного направления исследования;
6. Перечислите и представьте собранный фактический (эмпирический, статистический, производственный) материал по теме выпускной квалификационной работы;
7. Расскажите, какие навыки прогностической, проектной и экспертной деятельности приобретены в ходе практики;
8. Перечислите методы научного исследования, которые применялись в ходе практики и подготовки отчета.
9. Перечислите основные системы сбора, обработки и подготовки информации по управлению персоналом;

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

Отчет включает в себя:

- титульный лист;
- цели и задачи практики;
- индивидуальные задания на практику с подписью руководителя практики;
- график (этапы) 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 МГОУ в период проверки выполнения программы практики магистрантом с указанием даты и подписи руководителя;
- отзыв руководителя практики от организации с указанием даты, подписи руководителя и печати организации;
- отчет магистранта о прохождении практики и выполнении индивидуального задания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Формой промежуточного контроля по итогам прохождения практики является зачет.

Шкала оценивания устного ответа при защите отчета по практике

Критерии оценивания	Баллы
Свободно владеет терминологией из различных содержательных аспектов практики. Демонстрирует прекрасное знание программы практики, соединяя при ответе на вопросы знания из различных её содержательных аспектов разделов, добавляя комментарии, пояснения, обоснования. Отвечая на вопросы, может 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 наводящих вопросах. С трудом может соотнести теорию и практические примеры из материалов практики; примеры не всегда правильные. С трудом применяются некоторые формы мыслительной деятельности.	10
Слабо владеет специальной терминологией в рамках программы практики. Не раскрыты глубина и полнота теоретических основ программы практики. Плохо умеет иллюстрировать теоретический материал примерами. Практически отсутствуют дискурсивные умения.	0

Итоговая шкала оценивания результатов прохождения практики

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

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

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

7.1 Основная литература

1. Беляков, Г.И. Охрана труда и техника безопасности : учебник для вузов. — 3-е изд. — М. : Юрайт, 2019. — 404 с. — Текст: электронный. - Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/DFC18678-8A5F-4B21-89A5-6331BD7F25EE.
2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов. - М. : Юрайт, 2017. - 520с. – Текст: непосредственный.
3. Николаев, Н.С. Системы качества управления персоналом: учеб. пособие. - М. : Русайнс, 2021. - 262с. – Текст: непосредственный.
4. 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.

5. 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>

7.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. www.kdelo.ru - практический журнал «Кадровое дело» по работе с персоналом
2. www.hrm.ru - ведущий портал о кадровом менеджменте
3. www.kadrovik.ru – сайт Национального союза кадровиков

4. www.pro-personal.ru – электронная версия журнала «Справочник кадровика» - ведущего российского журнала руководителя кадровой службы
5. <http://rosmintrud.ru> - Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации
6. www.consultant.ru - Правовая информационная система КонсультантПлюс
7. www.gks.ru - Федеральная служба государственной статистики

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ

Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных

fgosvo.ru

pravo.gov.ru

www.edu.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ 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 МГОУ;

- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, укомплектованные мебелью (шкафы/стеллажи), наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.

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

ДНЕВНИК ПО ПРАКТИКЕ

Магистрант _____
(имя, отчество, фамилия)

_____ форма обучения _____ курса _____ группы _____

Направление подготовки _____

Программа подготовки _____

направляется _____ на _____ практику
(вид практики)

в _____ (на)

(организация, предприятие, адрес)

Период практики

с «___» _____ 20__ г.

по «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от МГОУ

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

Кафедра _____

Телефон _____ e-mail _____

ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ

Прибыл в организацию «___» _____ 20__ г.

Выбыл из организации «___» _____ 20__ г.

(должность) (личная подпись, ФИО)

Цели _____ **и** _____ **задачи**
практики _____

Индивидуальные задания на практику

Руководитель практики от МГОУ _____ / _____
 / Ф.И.О. /

График прохождения практики

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

Руководитель практики _____ от организации _____ /
 _____ /
 _____ / Ф.И.О.
 должность /

Ход выполнения практики

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

Отзыв руководителя практики от МГОУ

Руководитель практики от МГОУ:

(дата)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Отзыв руководителя практики от организации

Руководитель практики от организации

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)