

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**(ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)**

<i>Направление подготовки</i>	Управление персоналом
<i>Код</i>	38.03.03
<i>Направленность (профиль)</i>	Управление персоналом организации и государственной службы
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

Москва  
2022

## Содержание

1. Вид практики способы и формы ее проведения
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
  - 2.1 Перечень кодов и компетенций, формулируемых практикой в процессе освоения образовательной программы.
    - 2.1.1 Компетенции и индикаторы их достижения.
  - 2.2 Описание планируемых результатов обучения по учебной практике и критериев оценки результатов обучения по практике.
    - 2.2.1 Описание планируемых результатов обучения по учебной практике
3. Место практики в структуре ОП
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях и академических часах
5. Содержание практики
6. Формы отчетности по практике
7. Фонд оценочных средств, для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.
  - 7.1 Паспорт фонда оценочных средств
  - 7.2 Описание показателей и критериев оценивания результатов практики
    - 7.2.1 Показатели и критерии оценивания результатов практики
    - 7.2.2 Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики
  - 8.1 Основная учебная литература
  - 8.2 Дополнительная литература
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

## **1. Вид практики, способы и формы ее проведения**

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – Организационно-управленческая практика. Организационно-управленческая практика запланирована для студентов, осваивающих программу по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом. Направленность (профиль) – Управление персоналом организации и государственной службы.

Форма проведения практики – дискретная.

### **Место проведения практики**

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

### **Цель практики:**

- закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при освоении учебных дисциплин, на основе исследования деятельности конкретной организации и закрепление первоначального практического опыта, полученного во время прохождения ознакомительной (учебной) и научно-исследовательской работы;

- формирование навыков и умений организации и управления реальным производственным процессом, сбора, анализа и использования информации для принятия управленческих решений, приобретения компетенций, необходимых для выполнения организационно-управленческой работы в области управления персоналом организации и государственной службы;

- изучение опыта работы в сфере деятельности, соответствующей направлению подготовки бакалавриата 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) – Управление персоналом организации и государственной службы.

### **Задачами практики являются:**

- сформировать компетенции в области управления персоналом организации и государственной службы;

- изучить структуру управления организацией, функции и методы управления, документооборота в организации;

- ознакомиться с содержанием и особенностями организации деятельности службы управления персоналом организации и государственной службы;

- способствовать закреплению, углублению и обогащению управленческих знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, их применение в решении конкретных задач управления персоналом;

- способствовать готовности к профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами;

- развить управленческие умения, навыки и профессионально значимые качества личности;

- воспитание у обучающихся устойчивого интереса к профессии, потребности в самообразовании; творческого, исследовательского подхода к управленческой деятельности;

- развить специальные знания и практические навыки научно-исследовательской работы с учетом данного направления подготовки.

**Базы организационно-управленческой практики** – проводится в службах управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления. Место прохождения практики определяется с учетом пожеланий обучающихся и может быть выбрано обучающимся самостоятельно

Место прохождения практики определяется с учетом пожеланий обучающихся и может быть выбрано обучающимися самостоятельно.

Программа практики составлена в соответствии с:

1. Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. N 273-ФЗ;
2. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 13.07.2015);
3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. №301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
4. Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 955 (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 N 59446);
5. Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
6. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный № 39362).

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

**2.1. Перечень кодов компетенций, формируемых практикой в процессе освоения образовательной программы**

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Универсальные	Системное и критическое мышление	УК-1
	Разработка и реализация проектов	УК-2
	Командная работа и лидерство	УК-3
	Коммуникация	УК-4
	Межкультурное взаимодействие	УК-5
	Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6
Профессиональные	-	ПК-1
	-	ПК-2
	-	ПК-3
	-	ПК-4
	-	ПК-5
	-	ПК-6
	-	ПК-7
	-	ПК-8

### 2.1.1 Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p><b>УК-1.1</b> выбирает ресурсы для поиска информации необходимой для решения поставленной задачи</p> <p><b>УК-1.2</b> находит, критически анализирует, сопоставляет, систематизирует и обобщает информацию</p> <p><b>УК-1.3</b> выявляет системные связи и отношения между изучаемыми явлениями, процессами и/или объектами</p> <p><b>УК-1.4</b> предлагает решение(я) задачи, оценивает достоинства и недостатки, преимущества и риски</p>
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p><b>УК-2.1</b> определяет задачи исходя из поставленной цели с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p><b>УК-2.2</b> реализует задачи проекта в зоне собственной ответственности с учётом имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p><b>УК-2.3</b> владеет инструментами для определения и достижения задач, подчиненных общей цели, с использованием действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p><b>УК-2.4</b> владеет навыками представления результатов проектов, возможностями их использования и/или совершенствования</p>
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p><b>УК-3.1</b> умеет устанавливать и поддерживать взаимодействие, обеспечивающее успешную работу в коллективе</p> <p>устанавливать и поддерживать взаимодействие, обеспечивающее успешную работу в коллективе</p> <p><b>УК-3.2</b> предвидит и умеет предупредить конфликты в процессе социального взаимодействия</p> <p><b>УК-3.3</b> владеет техниками установления межличностных и профессиональных контактов, развития профессионального общения</p> <p><b>УК-3.4</b> умеет реализовывать свою роль в социальном взаимодействии и командной работе</p> <p><b>УК-3.5</b> проявляет готовность к исполнению различных ролей в команде для достижения максимальной эффективности команды</p>
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p><b>УК-4.1</b> владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов)</p> <p><b>УК-4.2</b> грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации</p> <p><b>УК-4.3</b> использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>

		<p><b>УК-4.4</b> владеет навыками публичных выступлений на русском и иностранном языках с учетом аудитории и цели общения</p> <p><b>УК-4.5</b> демонстрирует умение выполнять перевод текстов иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и).</p>
<b>УК-5</b>	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p><b>УК-5.1</b> демонстрирует толерантное восприятие социальных, религиозных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям</p> <p><b>УК-5.2</b> находит и использует необходимую для взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп</p> <p><b>УК-5.3</b> проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира</p>
<b>УК-6</b>	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p><b>УК-6.1</b> Оценивает личные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития</p> <p><b>УК-6.2</b> критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата</p> <p><b>УК-6.3</b> проявляет интерес к саморазвитию и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков на основе принципов образования в течение всей жизни</p> <p><b>УК-6.4</b> использует различные технологии самосовершенствования и саморазвития, приемы достижения личной эффективности</p>
<b>ПК-1</b>	Способен осуществлять кадровое планирование и контроллинг, проводить маркетинг персонала, разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала	<p><b>ПК-1.1</b> использует методы привлечения персонала, поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, оценивает их соответствие требованиям вакантной должности</p> <p><b>ПК-1.2</b> осуществляет кадровое планирование и контроллинг персонала</p> <p><b>ПК-1.3</b> владеет навыками анализа потребности организации в персонале, подготавливает предложения по привлечению и удержанию трудовых ресурсов</p> <p><b>ПК-1.4</b> владеет навыками анализа конкурентоспособности, стратегии организации в области подбора и привлечения персонала</p> <p><b>ПК-1.5</b> оценивает внутренние ресурсы и способности персонала, владеет методами и инструментами для исследования поведения сотрудников</p> <p><b>ПК-1.6</b> составляет программы подбора и отбора</p>

		персонала с использованием маркетинговых технологий
<b>ПК-2</b>	Способен использовать знания основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала, владеть методами деловой оценки персонала при найме	<b>ПК-2.1</b> использует методы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, параметры и критерии проведения оценки персонала и аттестации персонала <b>ПК-2.2</b> разрабатывает и внедряет программы и процедуры подбора и отбора персонала <b>ПК-2.3</b> разрабатывает планы, определяет ресурсы, выбирает средства и методы проведения деловой оценки персонала при найме
<b>ПК-3</b>	Способен разрабатывать перспективные методы социализации, профориентации и профессионализации персонала, формировать систему трудовой адаптации персонала, разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации, эффективно реализовывать современные технологии профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом	<b>ПК-3.1</b> разрабатывает перспективные методы социализации, профориентации и профессионализации персонала <b>ПК-3.2</b> формирует систему трудовой адаптации персонала, разрабатывает и внедряет программы трудовой адаптации <b>ПК-3.3</b> использует современные технологии профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом
<b>ПК-4</b>	Способен использовать знания научной организации и нормирования труда, проводить анализ работ и рабочих мест, эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	<b>ПК-4.1</b> использует в своей деятельности основы научной организации и нормирования труда <b>ПК-4.2</b> применяет на практике проведение анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности персонала <b>ПК-4.3</b> обладает навыками организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и формирования команды <b>ПК-4.4</b> применяет на практике кадровый консалтинг, использует основные методы оценки его эффективности, методы и основные этапы аудита персонала <b>ПК-4.5</b> использует механизмы выдвижения в лидеры
<b>ПК-5</b>	Способен осуществлять	<b>ПК-5.1</b> осуществляет анализ целей, задач и видов

	<p>анализ целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала, реализовывать на практике современные методы проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала, формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда)</p>	<p>аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации  <b>ПК-5.2</b> разрабатывает и применяет технологии текущей деловой оценки персонала  <b>ПК-5.3</b> использует на практике современные методы проведения аттестации персонала  <b>ПК-5.4</b> владеет навыками формирования системы мотивации и стимулирования персонала</p>
<p><b>ПК-6</b></p>	<p>Способен интерпретировать нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, использовать знания процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, оформлять сопровождающую документацию, разрабатывать организационную и функционально-штатную структуры, разрабатывать локальные нормативные акты, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках),</p>	<p><b>ПК-6.1</b> использует на практике Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права  <b>ПК-6.2</b> использует процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации  <b>ПК-6.3</b> знает нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда  <b>ПК-6.4</b> оформляет сопровождающую документацию, разрабатывает организационную и функционально-штатную структуры  <b>ПК-6.5</b> разрабатывает локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p>



	использовать знания нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда	
<b>ПК-7</b>	Способен вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, составлять кадровую отчетность, обеспечить защиту персональных данных сотрудников, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями	<p><b>ПК-7.1</b> ведет кадровое делопроизводство и организывает архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами</p> <p><b>ПК-7.2</b> участвует в составлении кадровой отчетности, обеспечивает защиту персональных данных сотрудников, оптимизирует документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями</p> <p><b>ПК-7.3</b> участвует в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации</p>
<b>ПК-8</b>	Способен анализировать и диагностировать состояние социальной сферы организации, целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	<p><b>ПК-8.1</b> анализирует и диагностирует состояние социальной сферы организации</p> <p><b>ПК-8.2</b> использует современные технологии социальной работы с персоналом</p> <p><b>ПК-8.3</b> участвует в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации</p>

## **2.2 Описание планируемых результатов обучения по производственной (организационно-управленческой) практике и критериев оценки результатов обучения по практике**

### **2.2.1 Описание планируемых результатов обучения по производственной (организационно-управленческой) практике**

Планируемые результаты обучения по производственной практике представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по практике	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	УК-1		
	общие принципы системного подхода; последовательность и требования к осуществлению поисковой и аналитической деятельности для решения поставленных задач в организации и на государственной службе	всесторонне диагностировать информацию, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности на государственной службе и в организации	навыками поиска информации и практической работы с информационными источниками; владеет методами принятия решений в организации и на государственной службе
Код компетенции	УК-2		
	алгоритмы поиска оптимальных способов решения задач в рамках поставленной цели, технологию проектирования, необходимые ресурсы, действующие правовые нормы и ограничения в организации и на государственной службе	определять задачи исходя из поставленной цели с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений в организации и на государственной службе	инструментами для определения и достижения задач, подчиненных общей цели, с использованием действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений в организации и на государственной службе
Код компетенции	УК-3		
	основные приемы и нормы социального взаимодействия управленческого персонала и исполнителей, поставленных задач организации и на государственной службе.	устанавливать и поддерживать взаимодействие, обеспечивающее успешную работу в коллективе организации и на государственной службе	навыками социального взаимодействия в профессиональной деятельности персонала организации и на государственной службе
Код компетенции	УК-4		
	основные типы норм современного	осуществлять деловые коммуникации, в	навыками деловой коммуникации на

	<p>профессионального русского литературного языка; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения; правила делового этикета в организациях и на государственной службе</p>	<p>устной и письменной формах на русском языке; оценивать степень эффективности общения, определяя причины коммуникативных удач и неудач; выявлять и устранять собственные речевые ошибки; анализировать цели и задачи процесса общения в различных ситуациях профессиональной жизни</p>	<p>русском языке; способами установления контактов и поддержания взаимодействия в условиях организационной среды и на государственной службе</p>
Код компетенции	УК-5		
	<p>основные этапы, события, явления и процессы всемирной и российской истории управления персоналом организации и государственной службы</p>	<p>формулировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по основным проблемам исторического развития управления персоналом организации и государственной службы; использовать исторические знания для оценивания и анализа различных социальных тенденций, фактов и явлений сегодняшнего дня</p>	<p>навыками восприятия и анализа текстов, приемами ведения дискуссии и полемики, навыками публичной речи и аргументированного изложения собственной точки зрения управления персоналом организации и государственной службы</p>
Код компетенции	УК-6		
	<p>содержание понятия времени и его виды, как ключевого ресурса в формировании новой парадигмы управления, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда в организационно-управленческой</p>	<p>реализовывать собственные намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития</p>	<p>знаниями о своих ресурсах и их пределах (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения порученной работы в организационно-управленческой</p>

	<p>деятельности в сфере управление персоналом организации и государственной службы</p>	<p>деятельности и требований рынка труда в организационно-управленческой деятельности в сфере управление персоналом организации и государственной службы; критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач; своевременно выявлять факты хронофагов и возникающие в связи с ними проблем оптимизации ресурсов времени в своей профессиональной деятельности</p>	<p>деятельности в сфере управление персоналом организации и государственной службы; приемами оптимизации времени и средствами сокращения потерь времени</p>
Код компетенции	ПК-1		
	<p>мероприятия по привлечению персонала, поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, оценивает их соответствие требованиям вакантной должности в организации и государственной службы</p>	<p>составлять и корректировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) с учетом анализа рынка труда и персонала организации и государственной службы по профилю вакантной должности</p>	<p>общими навыками анализа потребности организации в персонале, подготавливает предложения по привлечению и удержанию трудовых ресурсов в организации и государственной службы</p>
Код компетенции	ПК-2		
	<p>общие закономерности разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала в организации и</p>	<p>применять средства и методы проведения оценки персонала в организации и на государственной службе</p>	<p>способностью выбора метода деловой оценки персонала в организации и на государственной службе</p>

	на государственной службе, параметры и критерии проведения оценки персонала и аттестации персонала в организации и на государственной службе		
Код компетенции	ПК-3		
	фундаментальные основы социализации, профориентации и профессионализации персонала в организации и государственной службе, знает требования рынка труда, психологию карьеры, механизмы адаптации и противостояния стрессам, основы организации работы с кадровым резервом в организации и государственной службе	генерировать планы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом в организации и государственной службе	основами формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации в организации и государственной службе
Код компетенции	ПК-4		
	основные понятия научной организации, регламентации, нормирования труда; базовые основы современной теории консалтинга применительно к управлению персоналом; знать основные принципы современного аудита применительно к управлению персоналом; сущность администрирования процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала; формы и виды организации труда персонала; технологии формирования корпоративной социальной политики; методы реализации корпоративной социальной политики; методы экономического и статистического анализа	выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые и экономические проблемы организации; проводить аналитическую работу по изучению кадрового потенциала; применять методы организации групповой работы с целью формирования эффективной команды; предвидеть, обосновывать и аргументировать социальные и экономические результаты и последствия предлагаемых мероприятий; анализировать информационные и	навыками экономического мышления; навыками обоснования и проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности; инструментарием проведения кадрового консалтинга и аудита в области управления персоналом; методами планирования и бюджетирования текущей деятельности организации, касающейся управления персоналом; навыками оценки эффективности работы с персоналом; методами решения кадровых проблем организации; методами оценки эффективности консалтинговой и

	<p>трудовых показателей - современные законодательные, нормативные документы и методические материалы, регулирующие консалтинговую и аудиторскую деятельность</p>	<p>статистические материалы организации о ее кадровом потенциале и кадровой работе; использовать полученные знания для разработки мероприятий по составлению кадровой политики предприятия</p>	<p>аудиторской деятельности организации; методами анализа и оценки кадровой отчетности организации</p>
Код компетенции	ПК-5		
	<p>общие параметры и критерии аттестации, другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации и государственной службы, основы психологии и социологии управления персоналом, основы мотивации и стимулирования трудовой деятельности в организации и государственной службе</p>	<p>разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации в организации и государственной службе, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала в организации и государственной службе</p>	<p>способностью формирования системы мотивации и стимулирования персонала в организации и государственной службе</p>
Код компетенции	ПК-6		
	<p>Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в организации и на государственной службе в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда в организации и государственной службе</p>	<p>разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) в организации и государственной службе</p>	<p>способностью оформления сопровождающей документации, способностью разработки организационной и функционально-штатной структуры организации и государственной службы</p>

Код компетенции	ПК-7		
	основы кадровой статистики, основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации организации и государственной службы	вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников организации и государственной службы	способностью составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами организации и государственной службы; навыками оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями организации и государственной службы
Код компетенции	ПК-8		
	основы анализа и диагностики состояния социальной сферы организации и государственной службы	участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации и государственной службы	способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом организации и государственной службы

### 3. Место практики в структуре ОП

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, разработанным на основе ФГОС ВО, организационно-управленческая практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-теоретическую подготовку обучающихся. Содержание практики тесно связано с логикой и содержанием изучаемых обучающимися учебных дисциплин «Основы права», «Основы проектной деятельности», «Экономика (микроэкономика, макроэкономика)», «Инфокоммуникационные технологии», «Тайм-менеджмент», «Основы самообразования», «Антикоррупционная политика в Российской Федерации», «Этика деловых отношений и культура управления», «Теория и

практика инклюзивного взаимодействия», «Теория менеджмента», «Конфликтология», «Экономика предприятия (организации)», «Психология и социология управления персоналом», «Правовые основы управления социально-трудовой сферой», «Управление персоналом», «Статистика. Статистика в управлении персоналом», «Экономика и социология труда», «Исследование систем управления», «Основы кадровой политики и кадрового планирования на макроуровне», «Методы принятия управленческих решений», «Теория организации и организационное поведение», «Документационное обеспечение управления персоналом», «Рынок труда и демография», «Управленческий учет и учет персонала», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Основы организации труда», «Маркетинг персонала», «Современные методы оценки персонала», «Управление карьерой», «Регламентация и нормирование труда», «Кадровый консалтинг и аудит», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Трудовое право», «Организация кадровой службы», «Управление персоналом государственной и муниципальной службы», «Информационная безопасность и защита персональных данных сотрудников», «Управление социальным развитием персонала», а также с содержанием учебной практики.

Производственная практика (организационно-управленческая практика) включена в блок (Б.2.) «Практики» Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

#### **4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях и академических часах.**

<i>Виды производственной работы</i>	<i>Формы обучения</i>
	<i>Очная</i>
<b>Общая трудоемкость:</b> зачетные единицы	6
<b>Общая трудоемкость:</b> недели/часы	4/216

#### **5. Содержание практики**

Организационно-управленческая практика содержит ряд этапов:

1. Подготовительный этап
2. Основной этап
3. Заключительный этап

<b>№ п/п</b>	<b>Этапы практики</b>	<b>Вид работ</b>	<b>Формы контроля</b>
1.	<b>Подготовительный этап</b>	Установочная конференция в вузе Обзор нормативно-правовых документов, связанных с организационно-управленческой и методической документацией организации. Анализ официального сайта организации, его структуры и содержания. Знакомство с программой практики и тематикой индивидуального задания. Заключение индивидуальных договоров. Инструктаж по технике безопасности	<b>текущий</b>



2.	Основной этап	<p><b>Общая характеристика организации.</b>  Описание: из первых двух практик</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• организационно–правовой формы;</li> <li>• видов основной и дополнительной деятельности организации;</li> <li>• сферы и масштаба деятельности организации (отраслевая принадлежность);</li> <li>• цели, задачи организации;</li> <li>• нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность организации;</li> <li>• отдельные управленческие технологии.</li> </ul> <p><b>Организационная структура управления.</b>  Описание: из первых двух практик</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• организационной структуры управления;</li> <li>• характер организационных отношений между структурными подразделениями (подчиненность и взаимодействие отдельных звеньев управления);</li> <li>• регламентацию деятельности структурных подразделений (положение о структурных подразделениях).</li> </ul> <p><b>Деятельность организации.</b>  Изучение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• организации производства/предоставления товаров или оказания услуг;</li> <li>• стратегический анализ внешней среды;</li> <li>• управления операционной (текущей) деятельностью;</li> <li>• кадровой политики организации;</li> <li>• требований к должностям, критериям подбора и расстановки персонала, процедуры подбора, отбора, найма, аттестации персонала и методы деловой оценки персонала при найме;</li> <li>• принципов формирования системы трудовой адаптации персонала в организации;</li> <li>• провести анализ рабочих мест, норм обслуживания и численности персонала;</li> <li>• системы информатизации кадровых процессов в организации;</li> <li>• коммуникационных каналов и средств передачи информации в организации;</li> <li>• системы защиты персональных данных сотрудников;</li> <li>• особенностей стратегического управления персоналом;</li> <li>• других особенностей конкретной организации, значимых для полного раскрытия её специфики в отчёте.</li> </ul>	текущий
3.	Заключительный этап	<p>Оформление дневника практики.  Оформление и подписание отчетной документации  Сдача отчета на проверку руководителю практики от организации (вуза)</p>	промежуточный

В ходе прохождения практики используются следующие образовательные технологии:

1. Установочная конференция руководителя практики от организации (вуза)
2. Консультации с руководителем практики от организации (вуза), руководителем практики от профильной организации.
3. Инструктаж по технике безопасности на факультете и вводный инструктаж по технике безопасности на базе практики.
4. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка на базе практики.

В ходе практики применяются следующие научно-исследовательские технологии:

1. анализ документов;
2. анализ различных источников информации,
3. наблюдение.

## **6. *Формы отчетности по практике***

По окончании практики студенты должны представить следующие документы:

- отчет о прохождении практики;
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- характеристику с места практики;
- совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации (Приложение 5).

### **6.1. Дневник практики и порядок его представления**

Процесс прохождения практики фиксируется в дневнике практики, формат которого утверждается вузом. Дневник практики должен содержать следующие разделы:

- индивидуальное задание на практику
- календарный план прохождения основных этапов практики и ежедневный краткий отчет о выполнении заданий практики
- характеристика руководителя практики от профильной организации
- совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации

Посещение мест практики заверяется в дневнике подписью руководителя практики от профильной организации.

Дневник практики должен быть оформлен аккуратно, разборчиво, без помарок и подчисток. Дневник практики является составным элементом отчета.

### **6.2. Отчет по практике**

По итогам прохождения практики подготавливается и защищается отчет. (Титульный лист см. Приложение 1).

Объем отчета (без приложений) – не менее 25 страниц формата А4. Выравнивание по ширине. Гарнитура – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Параметры страницы – сверху и снизу 20 мм, слева 30 мм, справа 15 мм. Нумерация страниц ставится в верхнем правом углу.

В тексте допускаются схемы и таблицы; схемы и таблицы, занимающие более 70% страницы, размещаются в приложении к отчету.

К отчету прилагаются:

1. задание на практику (см. Приложение 2),

2. дневник прохождения практики (см. Приложение 3),
3. характеристика студента по месту прохождения практики (оформляется на бланке организации или удостоверяется официальной печатью организации) (см. Приложение 4).

4. приложения, включающие схему организационной структуры учреждения, а также прочую информацию, определяющую параметры функционирования учреждения.

Формы титульного листа отчета, индивидуального задания, дневника прохождения практики и характеристики приведены в составе приложений ниже.

Отчет должен содержать описание работы, выполнявшейся во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом. В отчете должно быть выражено личное отношение студента к той деятельности, которой ему пришлось заниматься на протяжении всего периода практики, желание или нежелание профессионально выполнять тот вид работы, с которым ему удалось познакомиться на практике.

В своем отчете студент может предложить анализ своей собственной подготовленности к прохождению практики, показать, содержание каких дисциплин позволило ему понять формы и методы работы организаций.

Защита отчета о прохождении практики принимается руководителем практики от организации (вуза) на итоговой конференции по практике. Отчет может быть отклонен руководителем от организации (вуза) в случае его несоответствия требованиям настоящей программы.

Текст отчета по практике должен содержать – титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы.

Во введении должны быть отражены: цели и задачи прохождения практики, ее предмет и объект, основное содержание своей работы во время практики, проблемы, с которыми столкнулся студент в период прохождения практики.

#### **Основная часть должна содержать:**

В основной части также отражается выполнение студентом индивидуального задания.

1. Характеристику организации, где проходила практика.
2. Содержание выполненных практикантом работ (по заданию практики).
3. Самоанализ выполнения заданий по практике (какие задания были легкими, а какие – вызвали затруднения, какие знания, умения и навыки, какие компетенции необходимо было проявить при выполнении заданий, какие рекомендации вы могли бы дать другим обучающимся при планировании и выполнении заданий по практике).

Заключение содержит выводы о выполнении поставленной цели и задач практики, а также личное отношение к той деятельности, которой пришлось заниматься в период ее прохождения.

Библиографический список должен включать не менее 15 источников.

К отчету прилагаются полученные в ходе работы материалы (таблицы, графики, диаграммы, рисунки и т.д.).

### **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по организационно-управленческой практике проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

#### **ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**

*Текущий контроль*

- собеседование
- проверка заполнения дневников практики

*Промежуточный контроль (зачет с оценкой)*

- проверка отчетов по практике

- защита отчетов по практике в форме выступления на итоговой конференции

**Паспорт фонда оценочных средств**

п/п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Ведение дневника, подготовка отчета по практике, отчет по практике	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8	Собеседование Проверка отчета Выступление на итоговой конференции

**7.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения образовательной программы**

Код и содержание контролируемой компетенции	Форма промежуточного контроля
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<b>Зачет с оценкой</b>
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально- историческом, этическом и философском контекстах	
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
ПК-1 Способен осуществлять кадровое планирование и контроллинг, проводить маркетинг персонала, разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала	
ПК-2 Способен использовать знания основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала, владеть методами деловой оценки персонала при найме	
ПК-3 Способен разрабатывать перспективные методы социализации, профориентации и профессионализации персонала, формировать систему трудовой адаптации персонала, разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации, эффективно реализовывать современные технологии профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым	

резервом	
ПК-4 Способен использовать знания научной организации и нормирования труда, проводить анализ работ и рабочих мест, эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	
ПК-5 Способен осуществлять анализ целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала, реализовывать на практике современные методы проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала, формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда)	
ПК-6 Способен интерпретировать нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, использовать знания процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, оформлять сопровождающую документацию, разрабатывать организационную и функционально-штатную структуры, разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках), использовать знания нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда	
ПК-7 Способен вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, составлять кадровую отчетность, обеспечить защиту персональных данных сотрудников, оптимизировать оптимизации документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями	
ПК-8 Способен анализировать и диагностировать состояние социальной сферы организации, целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	

## 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые знания, умения и владения, которые получены студентами в процессе освоения дисциплин и прохождения практики.

В качестве шкалы оценивания используется трехуровневая шкала освоения компетенций (пороговый, продвинутой, высокий), для каждого из которых разработаны критерии оценивания.

### 7.2.1. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций

Шкала оценивания	Индикаторы достижения	Показатели оценивания результатов обучения
ОТЛИЧНО	Знает:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы,</li> <li>- на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.</li> </ul>
	Умеет:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.</li> </ul>
	Владеет:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.;</li> <li>При решении продемонстрировал навыки</li> <li>- выделения главного,</li> <li>- связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов,</li> <li>- изложения мыслей в логической последовательности,</li> <li>- самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.</li> </ul>
ХОРОШО	Знает:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы,</li> <li>- затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.</li> </ul>
	Умеет:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.</li> </ul>
	Владеет:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.;</li> <li>При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков</li> <li>- выделения главного,</li> <li>- изложения мыслей в логической последовательности.</li> <li>- связки теоретических положений с требованиями руководящих документов,</li> <li>- самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.</li> </ul>

<b>УДОВОЛТЕВИТЕЛЬНО</b>	Знает:	- студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий.
	Умеет:	- студент в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.
	Владеет:	- студент владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
<b>Компетенция не достигнута</b>		
<b>НЕУДОВОЛТЕВИТЕЛЬНО</b>	Знает:	- студент не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	Умеет:	студент не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.

*Критерии оценивания отчета по практике:*

1. Умение сформулировать цель и задачи отчета
2. Соответствие представленного материала теме отчета
3. Наличие элементов анализа проблемы
4. Логичность, последовательность раскрытия
5. Наличие выводов
6. Наличие практического применения теоретических положений по проблеме
7. Умение работать с литературой
8. Владение терминологией
9. Качество ответов на вопросы (полнота, аргументированность, умение реагировать на критику, готовность к дискуссии, умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами)
10. Умение интегрировать знания, приобретённые в ходе прохождения производственной практики и отобразить это в отчете.

**7.3. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы**

- разработка плана практического раздела ВКР
- осуществление сбора и обработки практического материала по теме ВКР, подбор диагностических материалов для исследовательской деятельности
- подбор соответствующих НПА
- уточнение и корректировка информации
- обработка информации.
- выявление проблем исследования
- участие в разработке организационно-управленческого решения по теме исследования
- формулирование предложений к методическим материалам (рекомендациям) для совершенствования деятельности организации по результатам исследования.

***Для этого необходимо рассмотреть следующие вопросы***

1. Представить общую характеристику организации:
  - организационно–правовую форму;
  - виды основной и дополнительной деятельности организации;
  - сферы и масштаб деятельности организации (отраслевая принадлежность);
  - цели, задачи организации;
  - нормативно-правовую базу, регламентирующую деятельность организации;
  - отдельные управленческие технологии.
2. Проанализировать организационную структуру управления:
  - организационную структуру управления;
  - характер организационных отношений между структурными подразделениями (подчиненность и взаимодействие отдельных звеньев управления);
  - регламентацию деятельности структурных подразделений (положение о структурных подразделениях).
3. Проанализировать деятельность организации:
  - дать краткую характеристику организации,
  - анализ внешней среды;
  - анализ внутренней среды, в том числе основных социально- показателей деятельности организации за 3-5 лет организации;
  - исследование организационно-управленческой системы подразделения, связанного с работой персонала;
  - определить перечень вопросов данного подразделения и выявить его взаимодействие с другими структурными подразделениями;
  - определить основные показатели, характеризующие кадровый состав, его структуру по различным признакам;
  - сбор и анализ документации, статистики, программ развития организации и т.д. за 3-5 лет по теме исследования
  - разработка рекомендаций по совершенствованию управления в рамках тематики ВКР.
4. Сформулировать выводы по итогам практики.

**Типовые контрольные вопросы в процессе собеседования**

1. Перечислите задачи производственной практики (организационно-управленческой практики)?
2. Какие из задач производственной практики (организационно-управленческой практики) не выполнены и почему?



4. Назовите источники информации практического материала, собранного во время практики.
5. Перечислите бумажные носители практического материала.
6. Перечислите нормативные и правовые документы, используемые в организации.
7. Перечислите элементы организационной структуры базы практики.
9. Какие информационно-коммуникационные технологии используются в организации? Как обеспечена информационная безопасность?
10. Назовите количество персонала организации.
11. Представьте качественную характеристику (по должностям) персонала организации.
12. Какие информационно-коммуникационные технологии использовались в ходе выполнения задач практики?
13. В чем проявилась командная работа при выполнении программы практики?
14. Какие услуги оказывает организация?
15. В каких мероприятиях Вы принимали участие?
16. В принятии каких управленческих решений Вы принимали участие?

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

Для выявления уровня сформированности компетенций через оценку знаний, умений и навыков студентов в ходе промежуточной аттестации по практике руководителем практики от организации (вуза) осуществляется анализ и проверка представленной студентом отчетной документации в соответствии с изложенными выше дескрипторами.

После предварительной оценки документации проводится защита отчетов по практике, которая состоит из двух этапов:

1. Представление краткого доклада (7-10 минут)
2. Ответы на вопросы преподавателя и студентов.

По итогам защиты отчетов руководитель практики от организации (вуза) выставляет соответствующую оценку. Если по практике предусмотрен зачет, то применяется следующая таблица соответствия:

Отлично, хорошо, удовлетворительно	зачтено
неудовлетворительно	не зачтено

#### **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики:**

##### **Основная литература:**

1. Анцупов, А. Я. Социально-психологическая оценка персонала : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом», «Менеджмент организации», «Психология» / А. Я. Анцупов, В. В. Ковалев. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01445-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81561.html>
2. Бевзюк Е.А. Регламентация и нормирование труда : учебное пособие для бакалавров / Бевзюк Е.А., Попов С.В.. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 211 с. — ISBN 978-5-394-04231-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/102279.html> .
3. Борисова, А.А. Управление человеческими ресурсами: учебно-методическое пособие / Борисова А.А. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический

университет, 2017. — 112 с. — ISBN 978-5-7782-3380-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/91464.html>

4. Захарова, Т. И. Оценка персонала : учебное пособие / Т. И. Захарова, Д. Е. Стюрина. — Москва : Евразийский открытый институт, 2011. — 168 с. — ISBN 978-5-374-00508-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/11053.html>

5. Качалов, Л. К. Конфликтология : учебное пособие / Л. К. Качалов, М. А. Логутова. — Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2020. — 162 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102123.html>

6. Королева Л.А. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Королева Л.А.. — Челябинск, Саратов: Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 376 с. — ISBN 978-5-4486-0682-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81502.html>

7. Масалова, Ю. А. Маркетинг персонала : учебное пособие / Ю. А. Масалова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 196 с. — ISBN 978-5-4497-1171-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108232.html>

8. Моисеева, Е. Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии : учебное пособие / Е. Г. Моисеева. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 139 с. — ISBN 978-5-4487-0039-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>

9. Пугачев, В. П. Планирование персонала организации: учебное пособие / В. П. Пугачев. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 233 с. — ISBN 978-5-4487-0221-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/74954.html>

10. Управление персоналом: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; под редакцией П. Э. Шлендер. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — ISBN 5-238-00909-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>

#### *Дополнительная литература:*

1. Бажутин И.С. Рынок труда : учебное пособие / Бажутин И.С.. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 171 с. — ISBN 978-5-4497-1187-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108244.html>

2. Зоткина, Н. С. Трудовая мотивация персонала: критерии и методы оценки : монография / Н. С. Зоткина, М. С. Гусарова, А. В. Копытова. — Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2017. — 178 с. — ISBN 978-5-9961-1577-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83739.html>

3. Иванов, С.Ю. Социальное управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Иванов С.Ю. — Москва: Московский педагогический государственный университет, 2020. — 152 с. — ISBN 978-5-4263-0859-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94683.html>

4. Кнышов А.В. Методы принятия управленческих решений : практикум / Кнышов А.В.. — Москва : Российская таможенная академия, 2018. — 92 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93196.html>
5. Лукинова, С. А. Правовое регулирование трудовых отношений в субъектах РФ : практикум / С. А. Лукинова. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 102 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/69423.html>
6. Никитаева А.Ю. Экономика и управление проектами в социальных системах : учебник / Никитаева А.Ю., Скачкова Л.С., Несоленая О.В.. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2019. — 208 с. — ISBN 978-5-9275-3122-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95833.html>
7. Певная, М. В. Управление волонтерством. Международный опыт и локальные практики : монография / М. В. Певная ; под редакцией Г. Е. Зборовский. — Екатеринбург : Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 434 с. — ISBN 978-5-7996-1677-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/68401.html>
8. Платонова, Н. М. Современная социальная работа : учебное пособие / Н. М. Платонова, В. Н. Келасьев, А. Н. Смирнова. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы, 2016. — 184 с. — ISBN 978-5-98238-063-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83646.html>
9. Серков Л.Н. Стратегия управления человеческими ресурсами: учебно-методическое пособие / Серков Л.Н.. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. — 84 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89498.html>
10. Система оценки персонала в организации : учебник / И. А. Иванова, Е. В. Камнева, И. А. Кохова [и др.] ; под редакцией М. В. Полевой. — Москва : Прометей, 2018. — 280 с. — ISBN 978-5-907003-87-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94528.html>
11. Соловарова Ю.Н. Демография : учебно-методическое пособие / Соловарова Ю.Н.. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2019. — 108 с. — ISBN 978-5-7882-2578-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/100527.html>
12. Трудовой кодекс Российской Федерации / . — : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2016. — 226 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1251.html>

#### ***Интернет-ресурсы:***

1. Президент Российской Федерации <http://president.kremlin.ru/>
2. Правительство Российской Федерации <http://www.government.ru/>
3. Государственная Дума <http://www.duma.gov.ru/>  
*Федеральные органы исполнительной власти*
4. Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека <http://www.rospotrebnadzor.ru>
5. Федеральное агентство по образованию <http://www.ed.gov.ru>
6. Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации <http://www.economy.gov.ru>
7. Федеральная антимонопольная служба <http://www.fas.gov.ru/>

8. Федеральная налоговая служба <http://www.nalog.ru/>  
*Судебная власть:*
9. Конституционный суд Российской Федерации <http://www.ksrf.ru/>
10. Верховный Суд Российской Федерации <http://www.supcourt.ru/>
11. Высший Арбитражный Суд Российской Федерации <http://www.arbitr.ru/>  
*Правовые базы:*
12. Гарант <http://www.garant.ru/>
13. Кодекс <http://www.kodeks.ru/>
14. Консультант плюс <http://www.consultant.ru/>  
*Газеты и журналы:*
15. Российская газета <http://www.rg.ru/>
16. Минеральные ресурсы России. Экономика и управление  
<http://www.iprbookshop.ru/17112.html>
17. Вестник Российского нового университета. Серия Экономика  
<http://www.iprbookshop.ru/26392.html>
18. Экономика и современный менеджмент: теория и практика  
<http://www.iprbookshop.ru/48512.html>
19. Вестник УрФУ. Серия экономика и управление  
<http://www.iprbookshop.ru/72293.html>
20. Территория науки <http://www.iprbookshop.ru/41222.html>
21. Экономика и менеджмент систем управления  
<http://www.iprbookshop.ru/34060.html>
22. Экономика и современный менеджмент: теория и практика  
<http://www.iprbookshop.ru/48512.html>
23. Вестник Московского университета. Серия 24. Менеджмент  
<http://www.iprbookshop.ru/59554.html>
24. Российский экономический журнал <http://www.iprbookshop.ru/45530.html>  
*Другие полезные сайты широкой тематики:*
25. Официальная Россия <http://www.gov.ru/>
26. Электронная Россия <http://government.e-rus.ru>
27. Центр стратегических разработок <http://www.csr.ru/>
28. Портал «Право» <http://www.pravo.ru>

**9. *Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем***

1. Терминальный сервер, предоставляющий к нему доступ клиентам на базе Windows Server 2016
2. Семейство ОС Microsoft Windows
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (Информационный комплекс)
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (ЭПС «Система ГАРАНТ»)
6. Антивирусная система NOD 32
7. Adobe Reader. Лицензия проприетарная свободно-распространяемая
8. Электронная система дистанционного обучения АНОВО «Московский международный университет». <https://elearn.interun.ru/login/index.php>

**10. *Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики***

Материально-техническое обеспечение практики полностью определяется задачами практики.

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета

Проведение защиты отчетов по практике предусматривает техническое сопровождение докладов с использованием мультимедийного комплекса.

### ***11. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)***

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. При обучении учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра менеджмента

**ОТЧЕТ**

**о прохождении .....практики  
(тип: .....)**

Наименование базы практики: \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики: с ..... по.....

Руководитель от профильной организации: \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью; подпись)

Руководитель от организации (вуза): \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью; подпись)

Студент группы .....

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента; подпись)

Дата защиты отчёта: \_\_\_\_\_

Оценка за прохождение практики: \_\_\_\_\_

Москва 20\_\_\_\_ г.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**НА .....ПРАКТИКУ  
(тип: .....)**

Кафедра менеджмента

Выдано студенту \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

группа .....тел.: (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Руководитель от организации (вуза) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Место практики \_\_\_\_\_  
(наименование органа власти или организации, учреждения)

Сроки прохождения: .....по.....

Содержание задания: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Планируемые результаты: В результате прохождения практики обучающийся должен освоить компетенции в соответствии с разделом 2 программы практики, систематизировать собранный во время прохождения практики материал и оформить отчет с соответствующими выводами и предложениями.

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель от организации (вуза) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Задание принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

## ДНЕВНИК

прохождения \_\_\_\_\_ практики  
( \_\_\_\_\_ )

студента(ки) \_\_\_\_\_ курса  
группы \_\_\_\_\_  
кафедры \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

Наименование базы практики: \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики \_\_\_\_\_

Дата	Описание выполняемой работы в организации с учетом индивидуального задания	Подпись руководителя от профильной организации
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техникой безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка <sup>1</sup>	

Руководитель практики \_\_\_\_\_ от профильной организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации (вуза) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Студент

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Обязательное проведение в первый день практики на профильной организации



\_\_\_\_\_

(название организации)

\_\_\_\_\_

(адрес: индекс, город, улица, дом)

\_\_\_\_\_

(реквизиты организации)

\_\_\_\_\_

(дата)

### ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. обучающегося)

проходившему(шей) .....практику  
(тип:.....)

на(в) \_\_\_\_\_  
(название организации)

с «...»..... по «...».....

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ изучил:  
(Ф.И.О. обучающегося)

\_\_\_\_\_

Во время прохождения практики обучающийся(аяся) активно участвовал(а) в работе

\_\_\_\_\_

(название отдела)

отдела предприятия, а именно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В целом теоретический уровень подготовки обучающегося и качество выполняемой им работы можно оценить на \_\_\_\_\_.

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

**проведения .....практики  
(тип:.....)**

Обучающегося .... курса обучения учебной группы .....  
Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

<b>№ п/ п</b>	<b>Этапы (периоды) практики</b>	<b>Вид работ</b>	<b>Срок прохождения этапа (периода) практики</b>
1	Организационный этап	1.Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики	Дата <b>(Расписание)</b>
		2. Инструктаж по технике безопасности.	Дата <b>(Первый день практики)</b>
		3. Разработка индивидуального задания.	Дата <b>(за 3-5 дней до начала практики)</b>
2	Основной этап	1.Сбор информации.	Даты «.....» - «.....»
		2.Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.	Даты «.....» - «.....»
3	Заключительный этап	Составление отчета по практике	Дата (1-2 дня)
		Защита отчета по практике	Дата <b>(Расписание)</b>

Срок прохождения практики: с..... по.....

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)*

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель от профильной организации

\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

Руководитель от организации (вуза)

\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

Студент \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

---

**Методические рекомендации  
по оформлению отчетных документов по практике  
(учебная, производственная, преддипломная)**

Директор Департамента  
по работе с обучающимися

\_\_\_\_\_ .....

Заведующий отделом практики

\_\_\_\_\_ .....

В соответствии с действующими нормативными документами процесс организации и прохождения практики обучающихся регламентируется приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования». Форма и вид отчетности обучающихся о прохождении практики определяются Университетом.

Для направления на практику студент должен предоставить в отдел практики ММУ (кабинет 302) не менее чем за две недели до начала практики (согласно календарному учебному графику) следующие документы:

- заявление (Приложение № 1);
- договор (напечатанный на двух страницах) в двух экземплярах, подписанный, заверенный печатью профильной организации (Приложение № 2).

### **1. Формы отчетности по практике**

По окончании практики студент должен представить следующие документы:

- отчет о прохождении практики;
- индивидуальное задание на практику (Приложение 6);
- совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации (Приложение 7);
- дневник прохождения практики (Приложение 3);
- характеристику с места практики (Приложение № 4).

#### **1.1 Отчет по практике**

По итогам прохождения практики, обучающиеся готовят и защищают отчет. (Титульный лист см. Приложение 5).

##### **Объем отчета (без приложений) составляет:**

##### **1. Учебная практика:**

- тип (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) - **не менее 10 страниц;**

- тип (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно- исследовательской деятельности) - **не менее 10 страниц.**

##### **2. Производственная практика:**

- тип (педагогическая практика) - **не менее 15 страниц,**

- тип (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) - **не менее 15 страниц,**

- тип (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)) - **не менее 15 страниц,**

- тип (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)) - **не менее 15 страниц,**

- тип (технологическая практика) - **не менее 15 страниц,**

**- тип (преддипломная практика) - не менее 25 страниц.**

Формат- А4. Выравнивание по ширине. Гарнитура – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Параметры страницы – сверху и снизу 20 мм, слева 30 мм, справа 15 мм. Нумерация страниц ставится снизу по центру страницы.

В тексте допускаются схемы и таблицы; схемы и таблицы, занимающие более 70% страницы, размещаются в приложении к отчету.

##### **К отчету прилагаются:**

1. индивидуальное задание на практику (Приложение 6),

2. совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации (Приложение 7),
3. дневник прохождения практики (Приложение 3),
4. характеристика студента по месту прохождения практики (Приложение 4).
5. приложения.

Формы титульного листа отчета, индивидуального задания, совместного рабочего графика (плана) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации, дневника прохождения практики и характеристики приведены в приложениях ниже.

Материал отчета излагается в стиле эссе. Отчет должен содержать введение, в котором указывается цель и задачи прохождения практики. Содержание основных разделов должно соответствовать индивидуальному заданию практики выдаваемого руководителем практики от организации (вуза). В заключении делаются выводы по итогам практики, указываются приобретенные умения и навыки, и предложения по повышению эффективности предприятия – базы прохождения практики.

Защита отчета о прохождении практики принимается руководителем практики от организации (вуза) на итоговой конференции по практике. Отчет может быть отклонен руководителем от организации (вуза) в случае его несоответствия требованиям настоящей программы.

Текст отчета по практике должен содержать – титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, библиографический список.

## **1.2 Дневник практики и порядок его представления**

Дневник практики является основным документом, отражающим краткое содержание ежедневной работы практиканта.

Результаты контроля выполнения мероприятий отмечаются в соответствующей графе и заверяются подписью руководителя практики от предприятия, организации.

## **1.3 Характеристика с места практики**

Заполняется руководителем от организации на официальном бланке организации или удостоверяется официальной печатью организации.

## **2. Структура отчета**

Отчет со всеми документами сдается руководителю практики от организации (вуза) прошитый в папку скоросшивателем в следующей последовательности:

1. титульный лист (Приложение №5);
2. индивидуальное задание (Приложение № 6);
- 3.совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации (Приложение 7);
3. содержание;
4. введение;
- 5.основная часть;
6. заключение;
- 7.библиографический список;
- 8.приложения;
9. дневник практики (Приложение 3);
- 10.характеристика (Приложение 4).

## **3. Защита отчета по практике**

По результатам защиты выставляется оценка – отлично, хорошо, удовлетворительно, которая фиксируется в ведомости и зачетной книжке обучающегося.

При этом обучающиеся, получившие неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность.