

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Панарин Андрей Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.02.2026 12:16:19
Уникальный программный ключ:
a5da3d9896e9d535380e3f9a7da4832154ef8302



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»
Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90/Л01 № 0008476 (бессрочная)
Удостоверение государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (бессрочно)



УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор ОАНО ВО МПСУ
Е.Г. Замолоцких
«30» января 2026 г.

Экономический факультет

**Рабочая программа производственной практики:
проектно-технологической**

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)
подготовки: Управление персоналом
организации

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

очная, очно-заочная, заочная

Рабочая программа проектно-технологической по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль): Управление персоналом организации, разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08. 2020 г. N 955., Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 N 109Н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 8 апреля 2022 г. N 68136), согласована и рекомендована к утверждению:

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Менеджмента и маркетинга» протокол № 7 от «24» января 2025г.

Зав. каф. «Менеджмента и маркетинга»



Н.В. Собченко

Согласовано:

Декан экономического факультета


М.К. ЧИСТЯКОВА

М.К. Чистякова

1. ТИП (ВИД) ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ

В соответствии с учебным планом образовательной программы 38.03.03 Управление персоналом установлен следующий тип (вид) практики: проектно-технологической. Способами проведения учебной практики (ознакомительной практики) могут быть:

- стационарная (в ОАНО ВО МПСУ либо в профильной организации, расположенной на территории г. Москвы)
- выездная (проводится вне г. Москвы на базе организаций, с которыми у ОАНО ВО МПСУ заключен договор на практику).

Способ проведения учебной практики устанавливается приказом по университету о направлении студентов на учебную практику (формируемым на основе распоряжения заведующего кафедрой). Форма проведения - дискретно.

1.1. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе прохождения практики:

- при определении мест прохождения практики инвалидами учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда;
- при необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций;
- выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности;
- формы проведения практики лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья;
- учет индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ может быть отражен в индивидуальном задании на практику.

Адаптация процедуры аттестации по результатам практики:

В ходе проведения аттестации по практике предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы,
- осуществлять прием и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;
- увеличение продолжительности проведения аттестации;
- возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем).

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)

Целью прохождения производственной практики (проектно-технологической) является закрепление и расширение полученных теоретических знаний, приобретение практических навыков профессиональной деятельности в системе государственного и

муниципального управления.

Задачами производственной практики (проектно-технологической) являются:

- изучение организационно-методических и нормативно-технических документов;
- знакомство со структурой и функциями органов государственного и муниципального управления (предприятий, учреждений);
- овладение технологиями текущего управления хозяйственной и социальной сферами органов муниципального и государственного управления;
- осуществление самостоятельной управленческой, аналитической и проектной деятельности;
- формулирование и решение задач, возникающих в ходе управленческой деятельности;
- разработка предложений по повышению экономической и социальной эффективности государственного и муниципального управления.

Задачи практики конкретизируются по согласованию руководителей практики от ОАНО ВО МПСУ и организации, на базе которой студент проходит производственную практику (проектно-технологическую). Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от ОАНО ВО МПСУ:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

6.1 Универсальные компетенции выпускников, индикаторы их достижения и обеспечивающие их реализацию

дисциплины ОПОП ВО

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
Разработка и реализация проектов	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
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровье сбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности

Категория УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК	Результаты обучения	Дисциплины, практики, государственная итоговая аттестация
Системное и критическое мышление	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи.	Знает: системные связи и отношения между явлениями, процессами и объектами мира; методы поиска информации, ее системного и критического анализа. Умеет: применять методы поиска информации из разных источников; осуществлять ее критический анализ и синтез; применять системный подход для решения поставленных задач. Владеет: навыками практической работы с информационными источниками; способностью определять, интерпретировать и ранжировать информацию.	Логика Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности Маркетинг Управление командой и коммуникациями проекта Кадровый консалтинг <i>Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</i>
		УК-1.2 Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации.	Знает: основные положения системного и междисциплинарного подхода к решению задачи, математические статистические методы обработки информации Умеет: осуществлять поиск решений поставленной задачи на основе действий, эксперимента и опыта, расчетов; определять стратегические задачи и целевые показатели; разрабатывать оперативные планы решения задачи; Владеет: способностью предлагать варианты решения поставленной задачи и оценивать их достоинства и недостатки.	Экономика Логика Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности Маркетинг Статистика Управление командой и коммуникациями проекта <i>Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</i>

				<i>работы</i>
		УК-1.3 Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор.	Знает: возможные варианты решения типичных задач. Умеет: обосновывать варианты решений поставленных задач. Владеет: методами принятия решений; способностью формировать и аргументированно отстаивать собственную позицию по решению задачи.	Логика Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности Статистика Управление командой и коммуникациями проекта Маркетинговые стратегии Стратегический маркетинг <i>Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</i>

Категория УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК	Результаты обучения	Дисциплины, практики, государственная итоговая аттестация
Разработка и реализация проектов	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-2.1 Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений	Знает: принципы постановки задач и методы планирования; виды планов и критерии оценки результатов планирования. Умеет: формулировать задачи; выдвигать идеи и подходы по решению поставленных задач; применять правила и алгоритмы решения поставленной задачи; проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты. Владеет: навыками разработки плана достижения поставленной цели и выделения приоритетных задач для выполнения; навыками работы с нормативно-правовой документацией, регламентирующей решение поставленной задачи.	Экономика Менеджмент Высшая математика Информационная безопасность в управлении персоналом Исследование систем управления <i>Ознакомительная практика; Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.</i>
		УК-2.2 Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых	Знает: виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; теоретические основы оценки эффективности использования ресурсов; методы и инструменты планирования, действующее	Экономика Правоведение и основы антикоррупционной деятельности Менеджмент Основы предпринимательской

		<p>норм, имеющих ресурсы и ограничений</p>	<p>законодательство и правовые нормы, регулирующие решение поставленных задач и достижение целей. Умеет: выявлять потребность в ресурсах; распределять ресурсы; анализировать альтернативные варианты достижения намеченных результатов; сравнивать методы решения поставленной задачи, выбирать оптимальные методы решения задачи, исходя из действующих правовых норм. Владеет: навыками составления алгоритма решения задачи, навыками эффективного распределения ресурсов при планировании решения задачи; навыками работы с нормативно-правовой документацией.</p>	<p>деятельности Информационные технологии визуализации бизнес-информации Управленческие решения Исследование систем управления <i>Ознакомительная практика;</i> <i>Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.</i></p>
--	--	--	---	--

Категория УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК	Результаты обучения	Дисциплины, практики, государственная итоговая аттестация
Командная работа и лидерство	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций	Знает: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; основные принципы командной работы. Умеет: выявлять особенности поведения и интересы участников командной работы, определять свою роль в командной работе для достижения поставленной цели	Социология Деловые коммуникации Управление личными финансами Конфликтология Организационная культура Корпоративная социальная ответственность Лидерство <i>Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.</i>
		УК-3.2 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, понимает свою роль в команде.	Знает: особенности и стратегии межличностного взаимодействия в командной работе. Умеет: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды. Владеет: основными методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде; способностью обмениваться идеями, информацией, знанием и опытом в командной работе; способностью реализовывать свою роль в командной работе с учетом особенностей поведения и интересов участников командной работы; способностью нести личную ответственность в командной работе.	Деловые коммуникации Управление личными финансами Конфликтология Управление персоналом Маркетинг персонала Корпоративная социальная ответственность Лидерство <i>Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.</i>

Кат его рия УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК	Результаты обучения	Дисциплины, практики, государственная итоговая аттестация
Коммуникации	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственно м языке Российской Федерации и иностранном(ы х) языке(ах).	УК-4.1 Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках, в том числе с использованием средств информационно-коммуникационных технологий (ИКТ)	Знает: языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры), достаточный для установления и развития профессиональных контактов; правила и способы коммуникации в профессиональном взаимодействии. Умеет: анализировать систему коммуникационных связей и применять технологию построения эффективной коммуникации в профессиональной деятельности. Владеет: грамматическими и лексическими категориями русского и иностранного(ых) языков, навыками использования современных средств информационно-коммуникационных технологий (ИКТ).	Иностранный язык Иностранный язык в профессиональной деятельности Русский язык и культура речи Деловые коммуникации PR-технологии <i>Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</i>
		УК-4.2 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках.	Знает: принципы построения письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила деловой письменной коммуникации. Умеет: применять на практике деловую коммуникацию в письменной форме, принципы и особенности делового общения на русском и иностранном языках. Владеет: навыками письменных коммуникаций, в том числе на иностранном языке, навыками использования ИКТ.	Иностранный язык Иностранный язык в профессиональной деятельности Русский язык и культура речи Деловые коммуникации <i>Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</i>
		УК-4.3 Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.	Знает: принципы построения устного высказывания на русском и иностранном языках; принципы деловой устной коммуникации этические нормы речевой коммуникации; правила и возможности применения ИКТ при осуществлении профессионального взаимодействия на русском и иностранном языках. Умеет: вести диалог, соблюдая нормы речевого этикета и используя различные стратегии; аргументировано отстаивать свои позиции, передавать профессиональную информацию в деловых социальных сетях с использованием современных средств ИКТ. Владеет: навыками ведения деловых переговоров	Иностранный язык в профессиональной деятельности Русский язык и культура речи Деловые коммуникации PR-технологии <i>Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</i>

		УК-4.4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	Знает: особенности и правила перевода официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный язык. Умеет: переводить и понимать официальные и профессиональные тексты на иностранном языке. Владеет: навыками чтения и перевода профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые).	Иностранный язык Иностранный язык в профессиональной деятельности Основы управленческого консультирования PR-технологии <i>Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</i>
--	--	--	--	---

Категория УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК	Результаты обучения	Дисциплины, практики, государственная итоговая аттестация
Межкультурное взаимодействие	УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	УК-5.1 Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	Знает: исторически сложившиеся идеологические и ценностные системы; закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте. Умеет: понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах. Владеет: методами адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества.	История России Философия Социология История религий России Обучение служением <i>Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</i>
		УК-5.2 Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	Знает: механизмы межкультурного взаимодействия в обществе на современном этапе; причины и типы коммуникативных барьеров в межкультурном взаимодействии; принципы толерантного отношения к культурным особенностям представителей различных этносов и конфессий. Умеет: организовывать продуктивное сотрудничество в профессиональной среде с учётом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; толерантно взаимодействовать с представителями различных культур. Владеет: навыками межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач; способностью придерживаться принципов недискриминационного	История России Философия Социология Основы цифровой экономики Организационная культура Основы управленческого консультирования История религий России Обучение служением <i>Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</i>

			взаимодействия и толерантного восприятия культурных особенностей представителей различных этносов и конфессий.	
--	--	--	--	--

Кат его рия УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК	Результаты обучения	Дисциплины, практики, государственная итоговая аттестация
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	УК-6.1 Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы.	Знает: основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни. Умеет: эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать инструменты и методы управления временем Владеет: навыками оценки личностных ресурсов и их рационального использования.	Технологии самоорганизации и саморазвития Управление личными финансами Тайм-менеджмент <i>Ознакомительная практика; Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.</i>
		УК-6.2 Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе.	Знает: основы планирования профессиональной траектории; приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе саморазвития; Умеет: использовать приёмы и способы самооценки по выбранным критериям; определять приоритеты профессионального роста; критически анализировать собственную профессиональную деятельность; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения. Владеет: способностью к самопознанию, самоопределению и самосовершенствованию; методами управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни	Технологии самоорганизации и саморазвития Управление личными финансами Тайм-менеджмент <i>Ознакомительная практика; Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.</i>
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленнос ти для обеспечения	УК-7.1 Рассматривает нормы здорового образа жизни как основу для полноценной социальной и профессиональной деятельности.	Знать: виды физических упражнений; роль и значения физической культуры в жизни человека и общества; научно-практические основы физической культуры, профилактики вредных привычек и пропаганды здорового образа жизни; Умеет: планировать свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности. Владеет: навыками осуществления пропаганды здорового образа жизни.	Физическая культура и спорт Общая физическая подготовка Волейбол Баскетбол Физическая культура для лиц с ОВЗ Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

	полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.2 Выбирает и использует здоровьесберегающие приемы физической культуры для укрепления организма в целях осуществления полноценной профессиональной и другой деятельности.	Знает: здоровьесберегающие приемы и средства физической культуры. Умеет: применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта для сохранения и укрепления здоровья и психофизической подготовки; использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни. Владеет: средствами и методами укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	Физическая культура и спорт Общая физическая подготовка Волейбол Баскетбол Физическая культура для лиц с ОВЗ <i>Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</i>
--	---	---	--	---

Категория УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК	Результаты обучения	Дисциплины, практики, государственная итоговая аттестация
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной	УК-8.1 Применяет теоретические и практические знания и навыки для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности в бытовой и профессиональной сферах.	Знает: классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; принципов организации безопасности труда на предприятии, технические средства защиты людей в условиях чрезвычайной ситуации. Умеет: обеспечивать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности в бытовой и профессиональной сферах; соблюдать и разъяснять правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения, оказывать первую помощь и участвовать в восстановительных мероприятиях. Владеет: способностью организованного и эффективного поведения в условиях чрезвычайных ситуаций.	Безопасность жизнедеятельности Основы военной подготовки <i>Ознакомительная практика Научно-исследовательская работа Технологическая (проектно-технологическая) практика Преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</i>

	<p>среды, устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>УК-8.2 Осуществляет оперативные действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов.</p>	<p>Знает: факторы вредного влияния на жизнедеятельность элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений). Умеет: выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению. Владеет: методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками применения основных методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций, способностью предотвращать нарушения техники безопасности на рабочем месте и чрезвычайные ситуации.</p>	<p>Безопасность жизнедеятельности Основы военной подготовки</p> <p><i>Ознакомительная практика Научно-исследовательская работа Технологическая (проектно-технологическая) практика Преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</i></p>
--	---	--	---	--

Категория УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК	Результаты обучения	Дисциплины, практики, государственная итоговая аттестация
Инклюзивная компетентность	<p>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>УК-9.1 Осознает значимость и проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями.</p>	<p>Знает: принципы недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья. Умеет: осуществлять социальное и профессиональное взаимодействие с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья. Владеет: навыками аргументированно опровергать стереотипы в отношении лиц с ограниченными возможностями.</p>	<p>Основы инклюзивной культуры Физическая культура для лиц с ОВЗ</p> <p><i>Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</i></p>

		<p>УК-9.2 Содействует успешной профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями.</p>	<p>Знает: понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах.</p> <p>Умеет: планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.</p> <p>Владеет: навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.</p>	<p>Основы инклюзивной культуры Физическая культура для лиц с ОВЗ</p> <p><i>Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</i></p>
--	--	---	---	---

Кат его рия УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК	Результаты обучения	Дисциплины, практики, государственная итоговая аттестация
-------------------------	-----------------------------	---	---------------------	--

<p>Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность</p>	<p>УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>УК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике.</p>	<p>Знает: основы поведения экономических агентов; основные принципы экономического анализа для принятия решения; основные экономические понятия; ресурсные ограничения экономического развития, источники повышения производительности труда, технического и технологического прогресса, показатели экономического развития и экономического роста; понятие общественного блага и роль государства в их обеспечении, цели, задачи и инструменты бюджетной налоговой, кредитно-денежной, социальной, пенсионной политики государства и их влияние на макроэкономические параметры и индивида.</p> <p>Умеет: воспринимать и анализировать информацию необходимую для принятия обоснованных экономических решений; критически оценивать информацию о перспективах экономического роста и технологического развития экономики страны и отдельных отраслей.</p> <p>Владеет: навыком принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности, навыком применения принципов функционирования экономики в своей профессиональной деятельности.</p>	<p>Экономика Экономика организации Экономика труда Оплата труда персонала Бережливое производство</p> <p><i>Ознакомительная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</i></p>
---	---	--	--	---

		<p>УК-10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски.</p>	<p>Знает: основные виды личных доходов, механизмы их получения и увеличения; сущность, функции и организационно–правовые формы предпринимательской деятельности, особенности инновационного предпринимательства; основные финансовые организации и принципы взаимодействия индивида с ними; основные финансовые инструменты, используемые для управления личными финансами; понятие риск и неопределенность; виды и источники возникновения экономических и финансовых рисков для индивида, способы их оценки и снижения; специфику краткосрочных и долгосрочных финансовых задач, целесообразность личного экономического и финансового планирования; основные виды расходов, механизмы их снижения, способы формирования сбережений.</p> <p>Умеет: решать типичные задачи в сфере личного экономического и финансового планирования; пользоваться источниками информации о правах и обязанностях потребителя финансовых услуг, анализировать основные положения договора с финансовой организацией; выбирать инструменты управления личными финансами, сравнивать их по критериям доходности, надежности и ликвидности; оценивать индивидуальные риски, связанные с экономической деятельностью; вести личный бюджет, используя существующие программные продукты; оценивать свои права на налоговые льготы, пенсионные и социальные выплаты</p> <p>Владеет: навыками принятия обоснованных экономических решений, анализа и оценки экономического состояния субъектов хозяйственной деятельности.</p>	<p>Экономика Управление личными финансами Бережливое производство Коучинг профессионального развития</p> <p><i>Ознакомительная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</i></p>
--	--	--	---	--

Категория УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК	Результаты обучения	Дисциплины, практики, государственная итоговая аттестация
--------------	-----------------------	---	---------------------	---

Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1 Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества	<p>Знает: действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с экстремизмом, терроризмом и коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики и формирования нетерпимого отношения к ним.</p> <p>Умеет: проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение терроризма, экстремизма, коррупции в обществе.</p> <p>Владеет: навыками предупреждения и пресечения конфликта интересов, коррупционных и коррупциогенных проявлений в обществе.</p>	<p>Правоведение и основы антикоррупционной деятельности</p> <p><i>Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</i></p>
		УК-11.2 Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и способен противодействовать им в профессиональной деятельности	<p>Знает: административно-правовые и уголовно-правовые способы и средства противодействия коррупции, основные термины и понятия административного и уголовного права в области терроризма и экстремизма, используемые в действующем законодательстве, действующее антикоррупционное, антитеррористическое законодательство и практику его применения</p> <p>Уметь: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы о противодействии экстремизму, терроризму, коррупционному поведению, давать оценку ситуации конфликта интересов и любым иным формам коррупционных проявлений.</p> <p>Владеет: навыками профилактической деятельности по формированию у субъектов нетерпимого отношения к коррупционному и коррупциогенному поведению, экстремизму, терроризму</p>	<p>Правоведение и основы антикоррупционной деятельности</p> <p><i>Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</i></p>

6.2 Общепрофессиональные компетенции выпускников, индикаторы их достижения и обеспечивающие их реализацию дисциплины ОПОП ВО

Код общепрофессиональной компетенции выпускника	Наименование общепрофессиональной компетенции выпускника
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.

ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия.
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	Результаты обучения	Дисциплины, практики, государственная итоговая аттестация
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.1. Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности	Знает: сущность и современные тенденции развития экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук. Умеет: осуществлять системный анализ деятельности персонала при решении им профессиональных задач, выявляя причинно-следственные связи. Владеет: навыками применения знаний экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической науки при решении профессиональных задач.	Экономика организации Высшая математика Экономика труда Ознакомительная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
	ОПК-1.2. Ориентируется в законодательных и иных правовых актах, регламентирующих сферу трудовых отношений, и применяет их при решении	Знает: основы законодательных и иных правовых актов, регламентирующих сферу трудовых отношений. Умеет: применять основы законодательных и иных правовых актов, регламентирующих сферу трудовых отношений при решении профессиональных задач. Владеет: навыками принятия управленческих решений на основе знания основ законодательных и иных	Оплата труда персонала Ознакомительная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

	профессиональных задач.	правовых актов, регламентирующих сферу трудовых отношений.	
--	-------------------------	--	--

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	Результаты обучения	Дисциплины, практики, государственная итоговая аттестация
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;	ОПК-2.1. Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации	Знает: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. Умеет: понимать и применять на практике технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. Владеет: навыками решения практических задач с использованием технологий, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации.	Кадровое делопроизводство Ознакомительная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
	ОПК-2.2. Собирает, обобщает, анализирует и структурирует информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке)	Знает: как собирать, обобщать, анализировать и структурировать информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию и оценке). Умеет: собирать, обобщать, анализировать и структурировать информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию и оценке). Владеет: навыками решения практических задач по планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию и оценке на основе сбора, обобщения, анализа и структурирования информации по вопросам управления персоналом.	Введение в специальность Кадровое делопроизводство Ознакомительная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	Результаты обучения	Дисциплины, практики, государственная итоговая аттестация
ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегий управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.1. Понимает основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий.	Знает: основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий. Умеет: использовать основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий в ходе реализации управленческих решений. Владеет: навыками применения основных концепций стратегического управления персоналом и видов кадровых стратегий в ходе реализации управленческих решений.	Управление персоналом Маркетинг персонала Ознакомительная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.
	ОПК-3.2. Понимает основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации.	Знает: основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации. Умеет: применять основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации. Владеет: навыками применения основных подходов к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации в ходе реализации управленческих решений.	Маркетинг персонала Ознакомительная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	Результаты обучения	Дисциплины, практики, государственная итоговая аттестация
ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1. Применяет современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников	Знает: современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников. Умеет: применять современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников в организации. Владеет: навыками реализации управленческих решений организации на основе использования современных технологий привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.	Управление персоналом Ознакомительная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.
	ОПК-4.2. Понимает виды и технологии	Знает: виды и технологии аттестации и оценки деятельности персонала, а также правовые и	Ознакомительная практика Подготовка к процедуре защиты и защита

	аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования	организационные условия их использования. Умеет: применять виды и технологии аттестации и оценки деятельности персонала, а также правовые и организационные условия их использования в организации. Владеет: навыками применения видов и технологий аттестации и оценки деятельности персонала, а также правовых и организационных условий их использования в ходе реализации управленческих решений в организации.	выпускной квалификационной работы.
	ОПК-4.3. Понимает и применяет основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры	Знает: основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры в организации. Умеет: применять основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры в организации. Владеет: навыками применения основных концепций, форм и методов обучения и развития персонала, а также планирования карьеры в ходе реализации управленческих решений в организации.	Управление персоналом Ознакомительная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	Результаты обучения	Дисциплины, практики, государственная итоговая аттестация
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ОПК-5.1. Понимает базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними.	Знает: базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними. Умеет: использовать базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними при решении профессиональных задач в организации. Владеет: навыками и приемами использования информационных систем при решении профессиональных задач в организации.	Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности Ознакомительная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
	ОПК-5.2. Работает с поисковыми	Знает: принципы работы с поисковыми и информационными системами, а также базами	Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности

	системами, информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом	данных по вопросам управления персоналом. Умеет: использовать поисковые и информационные системы, а также базы данных по вопросам управления персоналом. Владеет: методами использования поисковых и информационных систем, а также баз данных по вопросам управления персоналом в ходе реализации управленческих решений в организации.	Ознакомительная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.
--	--	--	---

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	Результаты обучения	Дисциплины, практики, государственная итоговая аттестация
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-6.1. Применяет методы и программные средства обработки информации при решении профессиональных задач	Знает: методы и программные средства обработки информации при решении профессиональных задач. Умеет: использовать методы и программные средства обработки информации при решении профессиональных задач. Владеет: навыками и приемами использования программных средств обработки информации при решении профессиональных задач.	Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности Информационная безопасность в управлении персоналом Цифровая грамотность Информационные технологии визуализации бизнес-информации Ознакомительная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
	ОПК-6.2. Оценивает возможности и целесообразность использования цифровых технологий в деятельности организации, использует современные цифровые технологии и программные продукты для решения профессиональных задач	Знает: принципы работы с цифровыми технологиями в деятельности организации. Умеет: современные цифровые технологии и программные продукты для решения профессиональных задач. Владеет: методами оценки возможностей цифровых технологий в деятельности организаций поисковых и информационных систем, внедрения современных цифровых технологий и программных продуктов для решения профессиональных задач.	Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности Информационная безопасность в управлении персоналом Информационные технологии визуализации бизнес-информации Цифровая грамотность Ознакомительная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

6.3 Профессиональные компетенции выпускников, сопряженные профессиональные стандарты, обобщенные и конкретные трудовые функции, индикаторы достижения компетенций и обеспечивающие их реализацию

дисциплины ОПОП ВО

Код профессиональной компетенции выпускника	Наименование профессиональной компетенции выпускника
ПК-1	Способность принимать управленческие решения по организации труда персонала
ПК-2	Способность организовать разработку и реализацию корпоративной социальной политики организации
ПК-3	Способность осуществлять деятельность по обеспечению организации персоналом

Тип задач проф. деят-ти	Проф стандар т	Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК	Результаты обучения	Дисциплины, практики, государственная итоговая аттестация
Организационно-управленческая деятельность	07.003 «Специалист по управлению персоналом»; Е/01.6	ПК-1. Способность принимать управленческие решения по организации труда персонала	ПК-1.1. Разрабатывает и внедряет в производство наиболее эффективные системы организации труда персонала.	Знает: основы организации труда персонала. Умеет: принимать управленческие решения по организации труда персонала. Владеет: навыками разработки и внедрения в производство наиболее эффективных систем организации труда персонала.	Управление проектами Управленческие решения Управление командой и коммуникациями проекта Регламентация и нормирование труда Оценка и развитие персонала Мотивация трудовой деятельности Кадровая политика и кадровое планирование Оценка управленческой деятельности Индивидуальные траектории профессионального развития Кадровое делопроизводство Технологическая (проектно-технологическая)

					практика Преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
		ПК-1.2.. Анализирует успешные корпоративные практики по организации труда для различных категорий персонала и внедряет методы рациональной организации труда.	Знает: успешные корпоративные практики по организации труда для различных категорий персонала. Умеет: Анализировать успешные корпоративные практики по организации труда для различных категорий персонала. Владеет: навыками внедрения методов рациональной организации труда	Современные технологии обеспечения документооборота Регламентация и нормирование труда Кадровый консалтинг Мотивация трудовой деятельности HR-аналитика Исследование систем управления Оценка управленческой деятельности Маркетинговые стратегии Стратегический маркетинг Научно-исследовательская работа Технологическая (проектно-технологическая) практика Преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

Тип задач проф. деят-ти	Проф. стандарта	Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК	Результаты обучения	Дисциплины, практики, государственная итоговая аттестация
Проектная деятельность	07.003 «Специалист по управлению персоналом»; F/01.6; F/02.6	ПК-2. Способность организовать разработку и реализацию корпоративной социальной политики организации	ПК-2.1. Разрабатывает корпоративные социальные программы и оценивает степень удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой организации.	Знает: порядок и методы разработки корпоративных социальных программ. Умеет: определять критерии и уровни удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой организации. Владеет: навыками оценки степени удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой организации.	Организационная культура Бренд-менеджмент Управление социальным развитием персонала Технологическая (проектно-технологическая) практика Преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
			ПК-2.2. Проводит оценку эффективности мероприятий корпоративной социальной политики и разрабатывает предложения по её совершенствованию.	Знает: основные критерии оценки эффективности мероприятий корпоративной социальной политики. Умеет: организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики. Владеет: навыками разработки предложений по совершенствованию корпоративной социальной политики организации.	Организационная культура Управление социальным развитием персонала Технологическая (проектно-технологическая) практика Преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Тип задач проф. деят-ти	Проф стандар т	Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК	Результаты обучения	Дисциплины, практики, государственная итоговая аттестация
Организационно-управленческая деятельность	07.003 «Специалист по управлению персоналом»; В/01.6; В/02.6	ПК-3. Способен осуществлять деятельность по обеспечению организации персоналом	<p>ПК-3.1 Осуществляет сбор информации о потребностях организации в персонале</p>	<p>Знает: Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; источники обеспечения организации кадрами; общие тенденции на рынке труда в отдельной отрасли и конкретной профессии (должности, специальности) Умеет: Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации и об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала Владеет: навыками сбора информации о потребностях организации в персонале</p>	<p>HR-аналитика Кадровая политика и кадровое планирование</p> <p>Технологическая (проектно-технологическая) практика Преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>
			<p>ПК-3.2 Осуществляет поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p>	<p>Знает: Источники обеспечения организации кадрами; технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. Умеет: Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой; консультировать по вопросам привлечения персонала. Владеет: навыками поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.</p>	<p>Современные технологии рекрутинга Технологическая (проектно-технологическая) практика</p> <p>Преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>

4. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Согласно учебному плану образовательной программы 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) практика реализуется в 4 семестре 2 курса на очной форме обучения, в 5 семестре 3 курса при очно-заочной и в 3 семестре 2 курса при заочной формах обучения. Длительность проведения практики определена временным интервалом – 2 недели, в течение которых студент осваивает общую трудоемкость в объеме 3 зачетных единиц (108 академических часов).

Освоение практики завершается защитой отчета по практике с выставлением зачета с оценкой.

Студенты, не выполнившие учебную практику (ознакомительную практику) по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие учебную практику (ознакомительную практику) без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, а также не сдавшие отчет по практике в установленные сроки, могут быть отчислены из ОАНО ВО МПСУ как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом ОАНО ВО МПСУ.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)

№ п.п.	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля	Этапы освоения набора компетенций
I	Подготовительный этап			
1	Ознакомительное занятие, согласование индивидуального задания, изучение методических рекомендаций по практике. Прохождение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	8	Контроль явки студентов	УК-8.1, УК-8.2,
II	Основной этап			
2	Ознакомление с нормативной документацией, регламентирующей деятельность организации Ознакомление с федеральными законами, законами местного самоуправления, постановлениями Правительства РФ, федеральных органов	36	Контроль явки студентов, ведение дневников практики	УК-8.1, УК-8.2, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-3.1, ПК-3.2

	управления, другими нормативными документами, устанавливающими нормы, правила и требования в определенной области профессиональной деятельности организации			
3	<p>Изучение структуры управления</p> <p>Изучить систему управления и руководства органа государственного (муниципального) управления или организации, его структуру, планирование работы, факторы внешнего воздействия, принципы оперативного руководства деятельностью</p>	36	Контроль явки студентов, ведение дневников практики	УК-8.1, УК-8.2, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-3.1, ПК-3.2
4	<p>Оценка и анализ выполнения планов и программ</p> <p>Проведение анализа экономического состояния бюджетного сектора, отдельных организаций, определение экономических последствий подготавливаемых или принятых решений</p>	52	Контроль явки студентов, ведение дневников практики	УК-8.1, УК-8.2, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-3.1, ПК-3.2
5	<p>Проектная деятельность</p> <p>Составление прогнозов развития организаций, учреждений и предприятий регионов или муниципальных образований (с учетом имеющихся социальных, экологических проблем, соблюдения требований безопасности); обоснование и анализ исполнения социальных и экономических программ, с использованием методов проектного анализа; разработка технико-экономического обоснования и определение вероятной эффективности инвестиционных проектов, в том числе и в социальной сфере</p>	44	Контроль явки студентов, ведение дневников практики	УК-8.1, УК-8.2, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-3.1, ПК-3.2
6	<p>Практика по применению компьютерных технологий, используемых в государственном и муниципальном управлении</p> <p>Структура и функциональные возможности прикладных</p>	16	Контроль явки студентов, ведение дневников практики	УК-8.1, УК-8.2, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-3.1,

	программ для сферы управленческой деятельности. Структура интерфейса и функциональные возможности программ. Назначение ресурсов. Формирование отчетов			ПК-3.2
III	Заключительный этап			
7	Систематизация, анализ, обработка собранного в ходе практики материала, выступление с докладом, предоставление дневника, отчета, защита отчета по практике	24	Ведомость с оценками за практику	УК-8.1, УК-8.2, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-3.1, ПК-3.2
		6 зач ед (218 часов)		

Основной формой проведения практики является самостоятельное выполнение студентом управленческих функций на конкретных рабочих местах, отвечающих требованиям программы практики.

Студенту необходимо принять участие в мероприятиях управленческого характера, проводимых в организации (совещаниях, собраниях, переговорах, планировании мероприятий, их проведении и подведении итогов и др.). Основными методами изучения деятельности органов государственной и муниципальной службы является личное наблюдение, экспертные оценки по опросам специалистов, ознакомление с нормативно-правовой документацией, государственными программами, бюджетными планами, выполнение индивидуального задания, работа дублером и т.д. Студент имеет право пользоваться литературой, нормативно-правовой документацией и другими материалами по программе практики в порядке, установленном в организации, местом проведения практики.

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры с той целью, чтобы во время прохождения практики студент собрал, систематизировал и проанализировал практический материал, необходимый для написания выпускной квалификационной работы. Может включать также и разработку студентом практической задачи (кейса). Отражение результатов выполнения индивидуального задания и практической задачи производится в тех частях отчета по практике, которые по тематике соответствуют содержанию задания и поставленной практической задаче.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)

Формы отчетности о прохождении практики в общем виде должен включать в себя следующие элементы:

1. Отчет. (Титульный лист отчета – Приложение 2).
2. Дневник (фиксация индивидуальных заданий и их исполнения) прохождения практики (Приложение 3).
3. Рецензия руководителя по практической подготовке от института (Приложение 4).
4. Официальный отзыв-характеристика о прохождении практики обучающимся Ответственного лица от Профильной организации (требования к отзыву\характеристике в Приложение 5).
5. Совместный план-график (Приложение 6)

6. Индивидуальное задание на практику (Приложение 7).

В процессе практики студент составляет письменный отчёт о прохождении практики (далее – отчёт о практике). Отчёт о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики и результаты выполненных работ, соответствующих цели практики. Объём отчёта (текстовая часть, без учёта приложений) – 25-30 страниц печатного текста на листах формата А4. Все структурные компоненты отчёта брошюруются студентом в папку-скоросшиватель.

Структура отчёта по практике:

1. Титульный лист отчёта.
2. Индивидуальное задание на практику.
3. Совместный рабочий график (план) проведения производственной (проектно-технологической) практики.
4. Содержание отчёта, отражающее его структуру (введение, основная часть, заключение, источники и литература, приложения – при их наличии) с указанием страниц.
6. Текстовая часть отчета.
7. Характеристика руководителя практики от профильной организации о результатах прохождении практики, отражающая степень сформированности компетенций.
8. Справка о прохождении инструктажа, подписанная руководителем практики от профильной организации.
9. Отзыв руководителя практики от ОАО ВО МПСУ о результатах прохождении практики, отражающая степень сформированности компетенций и оценку.

Требования к оформлению:

1. Отчет оформляется на стандартных листах белой бумаги формата А4 (210*297 мм).
2. Текст работы должен быть исполнен на компьютере на одной стороне листа с использованием редактора Microsoft Word, шрифт «Times New Roman», размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный, интервал между абзацами – 0.
3. Текст работы, таблицы и иллюстрации следует располагать на листах, соблюдая следующие размеры полей: левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм, верхнее поле – 15 мм, нижнее поле – 15 мм, выравнивание текста «по ширине» (двухстороннее выравнивание).
4. Нумерация страниц в работе должна быть сквозной, арабскими цифрами. Номера страниц проставляются внизу страницы по центру.
5. Названия структурных элементов работы и располагаются на отдельных строках и выполняются жирным шрифтом, прописными (заглавными) буквами (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ и т.д.), без переносов и с выравниванием по центру. Подчеркивать заголовки не следует. Точку в конце заголовка ставить не нужно. Заголовки разделов печатают прописными буквами, располагая по всей ширине страницы и без точки в конце. Заголовки выделяются жирным шрифтом. Заголовок не должен состоять из нескольких предложений, переносы слов в заголовках не допускаются.
6. Каждый структурный элемент работы начинается с новой страницы. Разделы продолжаются на текущей странице. Расстояние между разделами – 2 строки. Структурным элементам работы номер не присваивается, т.е. части работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» и т.п. порядкового номера не имеют.
7. Числовые значения величин в тексте следует указывать с необходимой степенью точности. При этом числа с размерностью необходимо писать цифрами, а без размерности – словами (например, цена 10 руб., цена повысилась в сто раз).

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) объединяются единым названием «рисунок». Характер иллюстрации может быть указан в ее названии (например, Рис.1. Блок-схема алгоритма...). При необходимости перед названием рисунка помещают поясняющие данные. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы.

8. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица».

Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается ниже слова «Таблица» и располагается по центру. Слово «Таблица» и заголовок начинаются с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если последние подчиняются заголовку. Заголовки граф указываются в единственном числе, точки в конце заголовков не ставятся.

Таблицу следует размещать так, чтобы читать её без поворота работы. Если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы ее можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.

При переносе таблицы «шапку» таблицы следует повторить, над ней размещают слова «Продолжение таблицы» с указанием ее номера. Если «шапка» таблицы велика, допускается ее не повторять; в этом случае следует пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Заголовок граф таблицы не повторяют.

Если все показатели, приведенные в таблице, выражены в одной и той же единице измерения, то её обозначение помещается над таблицей, например, в конце заголовка.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставится прочерк. Повторяющийся в строках графы текст можно заменять кавычками (если текст – из одного слова) или при первом повторении словами «, то же», а далее кавычками. Ставить кавычки при повторении цифровых данных, математических и иных символов не допускается.

Если в работе только одна иллюстрация либо только одна таблица, их нумеровать не следует.

Рисунки и таблицы следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются.

Иллюстрации вместе с их названиями, а также таблицы вместе с их реквизитами должны быть отделены от основного текста снизу и сверху пробелами с одинарным межстрочным интервалом.

В поле иллюстраций и в таблице допускается более мелкий шрифт текста, чем основной текст, но не менее шрифта №10, а также меньший межстрочный интервал.

На все иллюстрации и таблицы должны быть ссылки в тексте работы (например: «на рис.5 показано...», «в соответствии с данными табл.2» и т.п.).

9. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку с отделением от текста пробелами в один межстрочный интервал сверху и снизу. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=), или после знака плюс (+), или после других математических знаков с их обязательным повторением в новой строке.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, как и в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки, первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Формулы и уравнения в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы или текущей главы арабскими цифрами в круглых скобках с правой стороны напротив формулы. Допускается нумерация только тех формул, на которые есть ссылки в тексте.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в круглых скобках, например, «... в формуле (1)».

Если в работе только одна формула или уравнение, то их не нумеруют.

Формулы должны быть выполнены с помощью редактора формул WORD.

10. Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

- законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
- специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);
- статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указываются: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается название журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

11. Приложения следует оформлять как продолжение работы. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами. Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами. На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте. Если в качестве приложения используется конкретный документ или бланк формы документа, имеющий самостоятельное значение, его вкладывают в работу без изменений по сравнению с оригиналом, проставив на титульном листе в правом верхнем углу слово «Приложение» и его номер. Нумерация страниц в приложении не предусмотрена.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Достижение планируемых результатов обучения по практике проверяется путём оценивания качества выполнения (по содержанию и по форме) заданий, предусмотренных для каждого обучающегося.

Задания разрабатываются руководителем практики от ОАНО ВО МПСУ для каждого обучающегося. Обучающийся знакомится с индивидуальными заданиями, принимает их к исполнению.

Промежуточная аттестация проводится в устной форме в виде публичной защиты отчёта о прохождении практики.

Основой для выставления оценки студенту по итогам прохождения им практики является уровень овладения студентом, установленными в программе практики, компетенциями и отраженными в:

1. Отчете (дневнике) по практике;
2. Результатам защиты студентом отчета по практике.

Отчет (дневник) по производственной практике (проектно-технологической) выполняется в письменной форме. При оценке отчета (дневника) по производственной практике (проектно-технологической) учитывается:

1. Правильность оформления.
2. Уровень сформированности компетенций.
3. Уровень усвоения теоретических положений практики, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
4. Уровень знания фактического материала.

5. Логика, структура и грамотность изложения материала в отчете.
6. Умение связать теорию с практикой.
7. Умение делать обобщения, выводы.

№ п.п.	Оценка	Шкала
1	Отлично	оценивается работа студента, выполнившего весь объем работы, определенной программой практики, проявившего теоретическую, методическую подготовку и умелое применение полученных знаний в ходе практики, проделавшего анализ работы средствами теоретической рефлексии, творчески оформившего свой отчет.
2	Хорошо	работа студента, который полностью выполнил программу практики, проявил самостоятельность, интерес, строго придерживался формальных требований, не проявлял творчества, оригинальности в проведении исследований, поиска новых фактов.
3	Удовлетворительно	работа студента, который выполнил программу практики, но при этом не проявил самостоятельности, допустил небрежность в интерпретации данных, формальность в описании фактов, формулировании выводов, не показал интереса к своим испытуемым, небрежно оформил отчет.
4	Неудовлетворительно	работа студента, не выполнившего программу практики, или представившего отчет о практике, выполненного на крайне низком уровне.

2. Характер защиты студентом отчета на Итоговой конференции.

Характер защиты студентом отчета на Итоговой конференции определяется экспертным путем в ходе проведения студентом выступления. В качестве экспертов выступает назначенная распоряжением заведующего кафедрой комиссия, в состав которой входит профессорско-преподавательский состав кафедры и представители работодателей, в том числе, с мест прохождения студентами учебной практики.

Вопросы со стороны комиссии, которые могут быть заданы студенту, не выходят за пределы, определенные тематикой и содержанием практики. Примерные вопросы на защиту практики:

Примерные вопросы на защиту практики:

Вопросы со стороны комиссии, которые могут быть заданы студенту, не выходят за пределы, определенные тематикой и содержанием практики. Примерные вопросы на защиту практики:

1. Правовые основы системы кадровой работы в РФ.
2. Классификация угроз кадровой безопасности
3. Методы противодействия угрозам кадровой безопасности организации
4. Отраслевая специфика обеспечения кадровой безопасности
5. Структура системы обеспечения кадровой безопасности
6. Служба безопасности организации, ее задачи и функции в области обеспечения кадровой безопасности
7. Кадровая служба, ее задачи и функции в области обеспечения кадровой безопасности
8. Стратегия обеспечения кадровой безопасности: понятие, разновидности, особенности реализации

9. Распределение функций, полномочий и ответственности между различными должностными лицами организации за обеспечение кадровой безопасности
10. Методы противодействия угрозе переманивания сотрудников
11. Методы противодействия угрозе склонения сотрудников к нарушению обязательств перед работодателем
12. Методы противодействия угрозе покушений на сотрудников организации
13. Кадровые риски организации
14. Методы управления кадровыми рисками организации
15. Методы отсева потенциально нелояльных сотрудников на стадии их отбора в процессе трудоустройства и во время прохождения испытательного срока
16. Внутренние и внешние источники привлечения кандидатов.
17. Методика отбора кадров.
18. Процедура проведения отбора кадров.
19. Высвобождение персонала.
20. Адаптация кадров: виды, формы, сроки. Основные цели адаптации.
21. Аттестация кадров, оплата труда и стимулирование.
22. Основные модели подготовки кадров.
23. Современные процессуальные теории мотивации.
24. Понятие команды. Основные характеристики эффективной команды.
25. Природа организационного лидерства. Функции лидеров.
26. Понятие кадровой безопасности.
27. Безопасность найма сотрудников.
28. Административные методы обеспечения кадровой безопасности.
29. Безопасность служебной деятельности.
30. Последствия кадровых угроз групп риска.
31. Основные меры предотвращения кадровых рисков.
32. Безопасность труда и здоровья сотрудника.
33. Функции учета, хранения, обработки и анализа кадровой информации, функции информирования по вопросам управления и обеспечения эффективных коммуникаций.
34. Защита персональных данных сотрудника.
35. Роль современной корпоративной идеологии, этики и корпоративной безопасности в решении стратегических проблем и формировании корпоративной культуры.
36. Системы корпоративных отношений и социальной защиты сотрудников.
37. Хартия корпоративной и деловой этики и Кодекс корпоративного управления (2002 г.).
38. Внешние угрозы безопасности организации
39. Внешние угрозы безопасности организации
40. Концептуальные подходы к обеспечению безопасности
41. Роль персонала в обеспечении безопасности коммерческих структур
42. Основные этапы и процедуры профотбора персонала
43. Рынок труда и его функции в экономике.
44. 7. Предпосылки и условия формирования рынка труда.
45. 8. Механизм функционирования рынка труда.
46. 9. Неравновесный рынок труда.
47. 10. Гибкость рынка труда.
48. 11. Мобильность на рынке труда.
49. 12. Сегментация рынка труда и характеристика его основных сегментов.
50. 13. Зарубежные модели рынка труда и специфика их функционирования.
51. 14. Применение экономико-математических моделей в прогнозировании основных показателей рынка труда.

52. 15. Движение населения и его виды.
53. 16. Демографическая политика и опыт ее реализации в России и за рубежом.
54. 17. Миграция: ее основные виды и факторы динамики.
55. 18. Влияние миграции населения на формирование рынка труда.
56. 19. Отечественный и зарубежный опыт реализации миграционной политики.
57. 20. Инфраструктура рынка труда и назначение ее отдельных элементов.
58. 21. Виды и формы занятости. Структура занятости в народном хозяйстве России.
59. 22. Территориальные пропорции занятости.
60. 23. Виды безработицы и пути ее преодоления.
61. 24. Статус безработного и особенности его определения в различных странах.
62. 25. Пути минимизации безработицы.
63. 26. Технология поиска работы.
64. 27. Формы и методы управления занятостью.
65. 28. Федеральная и региональная программы занятости.
66. 29. Квотирование рабочих мест.
67. 30. Государственная политика занятости, ее элементы и виды.
68. 31. Социальная защита населения в области поддержания уровня жизни.
69. 32. Социальные мероприятия по борьбе с бедностью.
70. 33. Разработка адресных программ социальной помощи.
71. 34. Социальные гарантии занятости.
72. 35. Социальная поддержка безработных и механизм ее реализации.
73. 36. Государственная политика доходов и заработной платы, как элемент обеспечения социальной защиты трудоспособного населения.
74. 37. Современное состояние российского рынка труда.
75. 38. Вешний рынок труда, внутренний рынок труда – их взаимное влияние.
76. 39. Демографические факторы предложения труда.
77. 40. Современные особенности миграционных связей в России.
78. 41. Основные формы безработицы.
79. 42. Прогнозирование уровня безработицы.
80. 43. Создание рабочих мест – один из важнейших элементов политики занятости
81. 44. Права и обязанности работодателей по реализации государственной политики занятости.
82. 45. Сущность труда и его основные элементы.
83. 46. Рынок труда: его понятие и место в системе рынков.
84. 47. Трудовые ресурсы и рабочая сила: понятие и их взаимосвязь.
85. 48. Взаимоотношения на рынке труда продавца и покупателя (спрос и предложение на рынке).

Высказанное согласованное экспертное мнение комиссии о результатах защиты студентом отчета по практике оформляется в зачетно-экзаменационной ведомости.

При оценке ответов на вопросы учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений практики, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.

5. Умение связать теорию с практикой.

6. Умение делать обобщения, выводы.

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Студент должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
2	Хорошо	Студент должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
3	Удовлетворительно	Студент должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
4	Неудовлетворительно	Студент демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.

8. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

8.1. Основная литература

1. Таскаева, Н. Н. Управление финансами в государственном и муниципальном секторе: учебно-методическое пособие / Н. Н. Таскаева, Е. Ю. Васильева. — Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2020. — 35 с. — ISBN 978-5-7264-2173-5. — Текст: электронный //

Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101886.html>

2. Глазкова, В. В. Введение в государственное и муниципальное управление : учебно-методическое пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / В. В. Глазкова, Д. А. Максимова. — Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2020. — 36 с. — ISBN 978-5-7264-2209-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101863.html>

3. Брянцев, И. И. Государственно-частное и муниципально-частное партнерство: учебное пособие / И. И. Брянцев, А. А. Гребенникова. — Саратов: Вузовское образование, 2022. — 68 с. — ISBN 978-5-4487-0827-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120289.html>

4. Никитина, Л. Н. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Л. Н. Никитина, Т. Р. Мкртчян, Н. Е. Тропынина. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2020. — 173 с. — ISBN 978-5-7937-1867-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118373.html>

5. Трубицын, К. В. Государственная и муниципальная служба: практикум / К. В. Трубицын, А. В. Султанова, О. С. Чечина. — 2-е изд. — Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 155 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111609.html>

6. Маркетинг территорий: учебник и практикум для вузов / под общей редакцией О.Н. Жильцовой. — Электрон. текстовые данные. - М.: Изд-во Юрайт, 2021.- 262 с. Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/469045>

8.2. Дополнительная литература

1. Соколова, Э. Д. Правовое регулирование финансовой деятельности государства и муниципальных образований / Э. Д. Соколова. — 2-е изд. — Москва: Юриспруденция, 2019. — 272 с. — ISBN 978-5-9516-0841-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86536.html>

2. Зюзина, Н. Н. Государственная гражданская служба: учебное пособие / Н. Н. Зюзина, О. Ю. Бурлюкина. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 84 с. — ISBN 978-5-00175-064-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116161.html>

3. Прокопович, Г. А. Этика и этикет государственных и муниципальных служащих: учебное пособие / Г. А. Прокопович; под редакцией Т. С. Кулаковой. — Санкт-Петербург: Интермедия, 2020. — 120 с. — ISBN 978-5-4383-0208-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95253.html>

4. Деханова, Н. Г. Социология государственной службы: учебное пособие для вузов / Н. Г. Деханова. — Москва: Академический проект, 2020. — 108 с. — ISBN 978-5-8291-3165-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110063.html>

5. Брянцев, И. И. Этика государственной и муниципальной службы: учебное пособие / И. И. Брянцев, А. А. Гребенникова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 85 с. — ISBN 978-5-4487-0498-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82668.html>

6. Фомин, Д. В. Информационная безопасность: учебник / Д. В. Фомин. —

Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 222 с. — ISBN 978-5-4497-1548-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118876.html>

7. Информационные технологии при управлении системами массового обслуживания : учебно-методическое пособие / составители И. В. Аксютин. — Астрахань : Астраханский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2021. — 50 с. — ISBN 978-5-93026-130-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115490.html>

8.3. Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Президента РФ [Президент России \(kremlin.ru\)](http://kremlin.ru)
2. Официальный сайт Правительства РФ [Правительство России официальный сайт \(government.ru\)](http://government.ru)
3. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ [Государственная Дума \(duma.gov.ru\)](http://duma.gov.ru)
4. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания РФ [Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации \(council.gov.ru\)](http://council.gov.ru)
5. Официальный сайт Конституционного суда РФ [Новости - Анонсы \(ksrf.ru\)](http://ksrf.ru)
6. Официальный сайт Министерства финансов РФ [Министерство финансов Российской Федерации \(minfin.gov.ru\)](http://minfin.gov.ru)
7. Официальный сайт Федеральной налоговой службы <https://www.nalog.gov.ru/rn77/>
8. Официальный сайт Центрального банка РФ <https://cbr.ru/>
9. Федеральной службы государственной статистики <https://rosstat.gov.ru/>
10. СПС «Гарант» <https://www.garant.ru/?ysclid=la3cyq817s385460277>
11. СПС «КонсультантПлюс» ["КонсультантПлюс" - законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные акты \(consultant.ru\)](http://www.consultant.ru/)

9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

Электронные периодические издания Справочная Правовая Система КонсультантПлюс, Гарант

Программное обеспечение, предназначенное для работы в Глобальной сети Интернет и архивирования файлов;

Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru/>).

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Материально-техническая база производственной (проектно-технологической) практики предоставляется в полном объеме организацией, где обучающийся проходит практику, в соответствии с требованием трудового законодательства, с учетом трудовых функций, возложенных на студента-практиканта.

Руководитель практики от профильной организации предоставляет рабочие места обучающимся; обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

предоставляет возможность студентам пользоваться имеющейся в организации литературой и документацией, открытой для свободного доступа.

Для защиты отчёта по практике на кафедре необходима следующая материально-техническая база: аудитория, оборудованная необходимой мебелью, компьютерная техника, мультимедиапроектор.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Организация и учебно-методическое руководство производственной (проектно-технологической) осуществляется ведущей кафедрой. Научно-методическое и непосредственное руководство практикой студентов осуществляет преподаватель выпускающей кафедры. Руководитель практики от университета должен:

- в соответствии с программой практики выдать задание каждому студенту;
- консультировать студентов по вопросам практики и составления отчетов о проделанной работе;
- проверять качество работы студентов и контролировать выполнение ими индивидуальных планов;
- помогать в подборе и систематизации материала для оформления отчета по практике;
- по окончании практики оценить работу практиканта.

Отчет по практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания.

Оформление и защита отчета по практике

Не позднее, чем за неделю до защиты отчета студент обязан предоставить на выпускающую кафедру отчет по практике, дневник практики (включает в себя титульный лист, индивидуальное задание на производственную практику, рабочий график (план) проведения производственной практики, справку о прохождении инструктажа, отзыв о работе студента от руководителя практики от вуза).

Примерная структура отчета:

Введение. Во введении обосновывается цель и задачи практики, объект и предмет исследования. Также во введении можно охарактеризовать структуру отчета и привести краткий библиографический обзор используемых источников литературы.

Основная часть состоит из параграфов, которые соответствуют индивидуальному заданию.

Заключение. В заключении приводятся общие выводы и предложения по итогам анализа собранного материала, даются практические рекомендации.

В процессе защиты студент кратко излагает основные результаты проделанной работы, при необходимости сопровождает свое выступление иллюстрациями (как на бумажных, так и на электронных носителях), отвечает на вопросы. По результатам защиты студенту выставляется зачет с оценкой.



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»
Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90/001 № 0008476 (бессрочная)
Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 95A01 №0002920 (до 07 марта 2024 года)

Экономический факультет
Форма обучения очная/очно-заочная/заочная

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики: проектно-технологической

обучающимся _____ курса _____ формы обучения

направление подготовки\специальность _____

Ф.И.О.

Москва, 202__ г.



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»
Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90/001 № 0008476 (бессрочная)
Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (до 07 марта 2024 года)

Экономический факультет

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРОЕКТНО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ
(фиксация индивидуальных заданий и их исполнения)**

1. Ф.И.О. обучающегося _____
2. Форма обучения _____
Руководитель по практической подготовке от университета _____
ФИО
4. Название принимающей организации _____
5. Ответственное лицо от Профильной организации _____
ФИО
6. Место прохождения практики _____
отдел, подразделение
7. Срок прохождения практики _____

Календарный план прохождения практики

Дата	Содержание выполненной работы (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)	Отметка о выполнении

Ответственное лицо от Профильной организации

М.П. _____
(подпись) (ФИО)

Руководитель по практической подготовке от университета

(подпись) (ФИО)



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»
 Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90/01 № 008476 (бессрочная)
 Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (до 07 марта 2024 года)

Экономический факультет
Форма обучения очная/очно-заочная/заочная

РЕЦЕНЗИЯ
на отчет по производственной практики: проектно-технологической

обучающегося _____ Курс _____
 Ф.И.О _____

Руководитель по практической подготовке от университета _____
 Ф.И.О _____

Студент проходил практику в _____
 наименование организации _____

В ходе практики, студент умело применял имеющиеся знания и умения и приобрел новые, в процессе _____

Результаты выполнения индивидуального задания, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы в процессе прохождения практики у обучающегося формировались следующие компетенции:
 УК-8.1, УК-8.2, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-3.1, ПК-3.2 согласно дневнику, в котором зафиксированы индивидуальные задания и приложенным к отчету компетентностным картам

Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования заявленных компетенций - обязательный пороговый уровень сформированности требуемых компетенций
 УК-8.1, УК-8.2, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-3.1, ПК-3. для данного этапа освоения образовательной программы –
 достигнут \ не достигнут

Характеристика с места прохождения практики положительная /отрицательная
Особые отметки в характеристике: _____
Отчет содержит приложения документов, с которыми студент работал на практике:

Отчет, в целом, соответствует / не соответствует предъявляемым требованиям и может быть / не может быть допущен к защите.

Оценка по итогам защиты _____

« _____ » _____ 202__ года
 подпись _____

**Требования к характеристике-отзыву о прохождении практики обучающимся
Ответственного лица от Профильной организации**

1. Характеристика-отзыв о прохождении практики составляется по окончании практики Ответственным лицом от Профильной организации.

2. В характеристике-отзыве необходимо указать фамилию, инициалы обучающегося, место и сроки прохождения практики.

3. В характеристике-отзыве должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения работы;
- степень выполнения обучающимся заданий, полученных в период прохождения практики;
- сведения, позволяющие судить о сформированности у обучающегося компетенций, проявленных в ходе практики (допускается без формулирования самих компетенций и их ходов);
- оценка по результатам прохождения практики.

4. Характеристика-отзыв, как правило, оформляется на бланке организации и подписывается Ответственным лицом от Профильной организации. Подпись заверяется печатью (организации, отдела кадров, канцелярии и т.п.).

**ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ
(от организации – места практики)**

о деятельности студента __ курса _____ формы обучения
(очной/очно-заочной/заочной)
ОАНО ВО «МПСУ», направления подготовки _____

(фамилия, имя, отчество)
проходившего _____ практику

(указать тип (вид) практики)
с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в организации

(наименование организации)

/дается характеристика уровня формирования компетенций и отношения к работе в ходе прохождения практики/

Руководитель структурного подразделения организации рекомендует оценить практику студента
_____ на _____
(фамилия, имя, отчество)

Руководитель организации: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.



СОВМЕСТНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК

прохождения производственной практики: проектно-технологической

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. обучающегося

_____, _____ курса, _____ формы обучения,

(Ф.И.О. обучающегося)

направления 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль): Управление персоналом организации

Дата	Этапы практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающегося
	Подготовительный	1. Инструктаж по охране труда, пожарной безопасности и техники безопасности
		2. Изучение учредительных документов
	Основной	1.
		2.
		3.
		4.
		5.
	Заключительный	Подготовка отчёта по практике

Руководитель практики

от Университета _____

(ФИО)

(подпись)

Руководитель практики от организации _____

(ФИО)

(подпись)

Задание принял к исполнению _____

(ФИО)

(подпись)



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»

Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90/01 № 0008476 (бессрочная)
Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 95A01 №0002920 (до 07 марта 2024 года)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику: проектно-технологическую

Выдано обучающемуся _____, ____ курса, _____ формы
обучения, (Ф.И.О. обучающегося)

направления 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль): Управление персоналом организации

Начало практики _____

Окончание практики _____

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Задания:

Задание выдал _____

(Ф.И.О.) (подпись руководителя практики от ОАНО ВО «МПСУ»)

Согласовано _____

(Ф.И.О.) (подпись руководителя практики от организации)

Задание принял _____

(Ф.И.О.) (подпись обучающегося)

