



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г.РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ
УНИВЕРСИТЕТ)»
(ФГБОУ ВО «МГУТУ ИМ. К.Г.РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»)**

Институт Социально-гуманитарных технологий
Кафедра Педагогики и психологии профессионального образования

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий кафедрой,
уч. степень, уч. звание

Шишов С.Е.

«24» февраля 2021 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики	Преддипломная практика
Способ проведения практики	<u>Стационарная</u>
Форма проведения практики	<u>Непрерывная</u>
Направление подготовки	<u>38.03.03 Управление персоналом</u>
Тип образовательной программы	<u>Прикладной бакалавриат</u>
Направленность (профиль) подготовки	<u>Консалтинг и аудит персонала</u>
Квалификация выпускника	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения	<u>Очная, заочная</u>

Москва, 2021 г.

Программа «*преддипломной*» практики разработана
- на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 *Управление персоналом* (бакалавриат), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2018г. № 1461,

- на основании профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 октября 2018г. № 691н.

Программа государственной итоговой аттестации разработана рабочей группой в составе: д.э.н., проф. Родинова Н.П., к.э.н., доц. Березняковский В.С.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы д.э.н., проф.

Н.П.Родинова

Программа «*преддипломной*» практики «*преддипломной*» обсуждена и утверждена на заседании кафедры «Педагогика и психологии профессионального образования»

Протокол № 2 от «24» февраля 2020 года

Заведующий кафедрой д.п.н., проф.

С.Е. Шишов

Программа «*преддипломной*» практики «*преддипломной*» рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей:

Автономная некоммерческая организация «Социально-психологический Центр гармоничного развития личности «Дом»



С.Ю. Шишкова

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Школа № 2121» имени Маршала Советского Союза С.К. Куркоткина»
Директор



Е.К. Чиркова

Оглавление

1. Тип «преддипломной» практики	4
2. Цель «преддипломной» практики	4
3. Задачи «преддипломной» практики.....	4
4. Место «преддипломной» практики в структуре ОПОП ВО	4
5. Способ и формы проведения «преддипломной» практики.....	5
6. Место, объем и время проведения «преддипломной» практики	5
7. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения «преддипломной» практики	5
8. Структура и содержание «преддипломной» практики.....	6
9. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на «преддипломной» практике	7
10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на «преддипломной» практике.....	8
11. Формы промежуточной аттестации по итогам «преддипломной» практики	8
12. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по «преддипломной» практике	8
13. Учебно-методическое и информационное обеспечение «преддипломной» практики	1
14. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения «преддипломной» практики	2
15. Рекомендации по организации «преддипломной» практики обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	3
16. Лист регистрации изменений.....	5

1. Тип «преддипломная» практики

2. Цель «преддипломной» практики

Целью «преддипломной» практики «преддипломной» является:

Целью преддипломной практики является развитие у обучающихся профессионально-прикладных умений, навыков, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, решения функциональных задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Преддипломная практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности процесса овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника, а также согласно требованиям, к сформированности соответствующих компетенций.

Цель преддипломной практики состоит в совершенствовании профессионально-прикладных умений, навыков, в развитии опыта профессиональной деятельности в сфере решения профессиональных задач, а также сбор и подготовка материала необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы.

В процессе преддипломной практики на основе знаний, приобретенных обучающимися в результате освоения ими теоретических курсов в период обучения, формируется профессионально-прикладная (содержательная, методическая, процессуально-технологическая) база следующих профессиональных компетенций: ПК-5, ПК-6, ПК-14, ПК-30.

3. Задачи «преддипломной» практики

Задачами «преддипломной» практики «преддипломной» являются:

Задачами преддипломной практики являются:

1. развитие умений и навыков работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
2. развитие способности мотивировать себя на самоорганизацию и самообразование в профессиональной сфере;
3. овладение опытом профессиональной деятельности в сфере организации кадровой работы;
4. развитие способности понимать высокую социальную значимость профессии, ответственно и качественно выполнять профессиональные задачи, соблюдая принципы профессиональной этики;
5. овладение основами управленческой культуры и этики;
6. выработка навыков самостоятельного анализа информации, работы с документами, взаимодействия с физическими и юридическими лицами;
7. развитие навыков профессиональной деятельности в области применения различных методов исследования кадрового состояния организации и системы управления персоналом;
8. выработка навыков проведения научно-исследовательской работы и развитие устойчивого интереса к исследовательской работе в рамках своей профессиональной деятельности.

4. Место «преддипломной» практики в структуре ОПОП ВО

Преддипломная практика реализуется в вариативной части основной профессиональной образовательной программы Управление персоналом, по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом очной и заочной формы обучения.

Прохождение преддипломной практики базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Основы управления персоналом», «Основы теории управления», «Маркетинг персонала», «Мотивация и стимулирование труда персонала», «Корпоративная социальная ответственность», «Регламентация и нормирование труда», «Психофизиология профессиональной деятельности», «Документационное обеспечение управления персоналом», «Трудовое право», «Организационное поведение», «Консалтинг и аудит персонала», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Оплата труда персонала», «Информационные технологии в управлении персоналом» и др.

Прохождение преддипломной практики является одной из базовых составляющих выполнения выпускной квалификационной работы

5. Способ и формы проведения «преддипломной» практики стационарная, непрерывная

(Указываются способ (стационарная; выездная; выездная (полевая)) и формы проведения практики (рассредоточенная, дискретная).

6. Место, объем и время проведения «преддипломной» практики

Преддипломная проводится на базе профильной организации под руководством педагогических работников кафедры «Педагогика и психологии профессионального образования» и работников профильной организации.

Ключевыми базами проведения преддипломной практики являются службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства; и организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

Объем и время проведения «преддипломной» практики:

Преддипломной	Форма обучения	Курс	Семестр	Контактная Работа	ЗЕТ	Кол-во часов	Кол-во недель
Преддипломная	Очная	4	8	Выполнение индивидуального задания	9	324	6
	Заочная	5	9	Выполнение индивидуального задания	9	324	6

7. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения «преддипломной» практики

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, компетенции:

Код компетенции и содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
--	---

ПК-5 знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	Знать основы научной организации труда
	Уметь эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики
	Владеть методами и принципами формирования команды и анализа рабочих мест и оптимизации норм их численности
ПК-6 знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	Знать основы профессионального развития персонала
	Уметь разрабатывать и предлагать направления служебно-профессионального продвижения персонала
	Владеть методами и формами управления карьерой и работы с кадровым резервом
ПК-14 владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	Знать основные показатели деятельности организации, в том числе показатели кадровой работы и труда персонала
	Уметь разрабатывать и экономически обосновывать мероприятия по совершенствованию деятельности организации
	Владеть методами анализа деятельности организации и службы персонала
ПК-30 знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	Знать основы профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов
	Уметь осуществлять диагностику и управление внутриорганизационными конфликтами
	Владеть методами преодоления стресса и управления конфликтами

8. Структура и содержание «преддипломной» практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет _____ зачетных единиц _____ часов.

№	Разделы (этапы) прохождения практики	Содержание практики	Результат	
			вид отчетности	код компетенции по ФГОС
1	Подготовительный этап	Прохождение вводного инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности,	Дневник практики	ПК-5, 6.14.30

		пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка предприятия. Знакомство с целями и задачами практики. Решение организационных вопросов.		
2	<u>Исследовательский этап</u>	Исследование предприятия: – изучение организационной структуры; – изучение организационно-правовой характеристики организации и видов деятельности (нормативной документации, регламентирующей деятельность организации, внутренней документации (планы, отчеты, статистические отчеты); – изучение организации производства и труда (постановка бизнес-процессов, внедрение различных форм организации труда, программного обеспечения, сетевых технологий и т.д.) Выполнение индивидуального задания.	Дневник практики	<u>ПК-5, 6.14.30</u>
3	<u>Аналитический этап</u>	Выполнение индивидуального задания. Обработка и анализ полученной информации. Систематизация и структуризация собранного материала. Анализ возможных направлений совершенствования организации. Формулирование выводов и заключения.	Дневник практики	<u>ПК-5, 6.14.30</u>
4	<u>Завершающий этап</u>	Составление отчета о прохождении практики. Подготовка презентации по итогам практики.	Дневник практики, отчет о прохождении и практике	<u>ПК-5, 6.14.30</u>

9. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на «преддипломной» практике

Важной составляющей преддипломной практики могут быть мастер-классы, которые организуют для студентов-практикантов опытные специалисты базы практики для передачи своего организационно-управленческого опыта по использованию отдельных технологий, методов и приемов работы с персоналом современной организации.

Студенты в собственной практической деятельности используют разнообразные технологии: проектные технологии, игровые технологии (деловые игры), мониторинг качества процесса управления персоналом, технологии модерации и др.

При выполнении исследовательской составляющей преддипломной практики студенты знакомятся с логикой и особенностями анализа финансово-хозяйственной и организационно-управленческой деятельности, используют его разнообразные эмпирические методы (наблюдение, анкетирование, тестирование, эксперимент и др.), формулируют цель и задачи, гипотезу исследования. При этом используются разнообразные технические устройства информационных технологий и программное обеспечение.

10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на «преддипломной» практике

№ п/п	Наименование разделов (этапов) практики	Формируемые компетенции
1.	<u>Подготовительный этап</u>	
1.1	Ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Получить направление на практику, индивидуальное задание, совместный график (план) проведения практики. Пройти инструктаж и ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Решение организационных вопросов. Составление индивидуального плана на время прохождения учебной практики	ПК-5,6,14,30
1.2	Решение организационных вопросов. Составление индивидуального плана на время прохождения учебной практики	ПК-5,6,14,30
2.	<u>Исследовательский этап</u>	
2.1	Мероприятия по сбору, обработке и анализу полученного материала, согласно заданию по практике. Изучение общих принципов формирования исследовательской стратегии, правила определения проблемы, объекта и предмета, постановки целей и задач исследования;	ПК-5,6,14,30
2.2	Изучение источников получения информации для разработки аналитических материалов в области создания нового бизнеса;	ПК-5,6,14,30
3.	<u>Аналитический этап</u>	
3.1.	Выполнение индивидуального задания. Обоснования актуальности, определения теоретической и практической значимости избранной темы научного исследования.	ПК-5,6,14,30
3.2.	Применение способов, методов и приемов проведения самостоятельного исследования в соответствии с разработанной программой. Структуризация собранного материала. Формулирование выводов и заключения.	ПК-5,6,14,30
3.	<u>Завершающий этап</u> Подготовка и защита отчета по практике	ПК-5,6,14,30

11. Формы промежуточной аттестации по итогам «преддипломной» практики

Формой отчетности по практике является: отчет по практике и дневник по практике, которые оформляются в соответствии с Положением о порядке проведения практики по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в Московском государственном университете технологий и управления им. К.Г. Разумовского (ПКУ).

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является зачет с оценкой (по учебному плану), который проводится в форме презентации результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчета).

12. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по «преддипломной» практике

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал и процедуры оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Инструмент, оценивающий сформированность компетенции	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ПК-5, ПК-6, ПК-14, ПК-30	Этап формирования содержательно-теоретического базиса компетенции (в процессе консультаций руководителя практики, специалистов базы практики, в ходе самостоятельного выполнения заданий и др.)	Дневник по практике (анализ качества ведения текущей документации). Анализ отзывов руководителя практики	А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована - 3-4 балла С) не сформирована - 2 и менее баллов	Критерии и шкалы оценки: 1.Соответствие содержания дневника заданию на практику (3 балл). 2. Качество работы на практике, отчет руководителя от предприятия, отзыв (1 балл). 3.Владение информацией и способность отвечать на вопросы руководителя (1 балл) Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
ПК-5, ПК-6, ПК-14, ПК-30	Этап формирования системы умений, являющихся практической основой требуемых компетенций (формирование в процессе выполнения индивидуальных заданий, самостоятельной работы по метод. указаниям и др.)	Дневник по практике (анализ качества ведения текущей документации). Анализ отзывов руководителя практики	А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована - 3-4 балла С) не сформирована - 2 и менее баллов	Критерии и шкалы оценки: 1.Соответствие содержания дневника заданию на практику (3 балл). 2.Качество работы на практике, отчет руководителя от предприятия, отзыв (1 балл). 3.Владение информацией и способность отвечать на вопросы руководителя (1 балл) Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
ПК-5, ПК-6, ПК-14, ПК-30	Этап формирования системы навыков, составляющих профессионально-прикладной базис компетенции (формирование в процессе выполнения индивидуальных заданий, в процессе анализа, систематизации, обработки, обобщения полученных результатов практики)	Дневник по практике	А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована - 3-4 балла С) не сформирована- 2 и менее баллов	Критерии и шкалы оценки: 1.Соответствие содержания дневника заданию на практику; логичность, аргументированность, грамотность изложения материала (3 балл). 2. Качество работы на практике, отчет руководителя от предприятия, отзыв (1 балл). 3.Владение информацией и способность отвечать на вопросы руководителя (1 балл) Максимальная сумма

				баллов - 5 баллов.
ПК-5, ПК-6, ПК-14, ПК-30	Этап формирования навыков составления отчетной документации	Отчет по практике, дневник по практике	А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована - 3-4 балла С) не сформирована - 2 и менее баллов	Критерии и шкалы оценки: 1.Соответствие содержания отчета поставленной задаче, сформированность умений делать обобщения, выводы (1 балл). 2. Качество работы на практике, отчет руководителя от предприятия, отзыв (1 балл). 3.Сформированность умений связать теорию с практикой; владение информацией и способность отвечать на вопросы руководителя (1 балл) 4.Качество представленного отчета (1 балл). 5.Оригинальность подхода к работе на практике (1 балл). Максимальная сумма баллов - 5 баллов.

Уровень сформированности компетенций _____:

Результаты освоения компетенции	Уровень сформированности компетенций:			
	«недостаточный»	«пороговый»	«продвинутый»	«высокий»
<p>Знать: Знать основы научной организации труда Знать основы профессионального раз Знать основные показатели деятельности организации, в том числе показатели кадровой работы и труда персонала развития персонала Знать основы профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов</p>	<p>Компетенции не сформированы Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы</p>	<p>Компетенции сформированы Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятель-</p>	<p>Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятель-</p>	<p>Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности высокая адаптивность</p>

<p>Уметь: Уметь эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики</p> <p>Уметь разрабатывать и предлагать направления служебно-профессионального продвижения персонала</p> <p>Уметь разрабатывать и экономически обосновывать мероприятия по совершенствованию деятельности организации</p> <p>Уметь осуществлять диагностику и управление внутриорганизационными конфликтами</p>		ности практического навыка.	ности устойчивого практического навыка.	практического навыка
<p>Владеть:</p> <p>Владеть методами и принципами формирования команды и анализа рабочих мест и оптимизации норм их численности</p> <p>Владеть методами и формами управления карьерой и работы с кадровым резервом</p> <p>Владеть методами анализа деятельности организации и службы персонала</p> <p>Владеть методами преодоления стресса и управления конфликтами</p>				

Шкала оценивания, в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций			
«недостаточный»	«пороговый»	«продвинутый»	«высокий»
<p>Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы</p>	<p>Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.</p>	<p>Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.</p>	<p>Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка</p>
Описание критериев оценивания			
<p>– выполнено менее 60% заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на преддипломную практику;</p> <p>– не подготовлен отчет по преддипломной практике или структура отчета не соответствует рекомендуемой;</p> <p>– в процессе защиты отчета обучающийся демонстрирует низкий уровень коммуникативности, неверно интерпретирует результаты выполненных заданий.</p> <p>– в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена</p>	<p>– выполнено 60%-69% заданий предусмотренных в индивидуальном задании на преддипломную практику;</p> <p>– структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой;</p> <p>– обучающийся в процессе защиты испытывает затруднения при ответах на вопросы руководителя практики от кафедры, не способен ясно и четко изложить суть выполненных заданий и обосновать полученные результаты.</p> <p>– в характеристике профессиональной деятельности</p>	<p>– выполнено 70–89% заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на преддипломную практику; задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов;</p> <p>– структура отчета соответствует рекомендуемой;</p> <p>– в процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы руководителя практики от кафедры.</p> <p>– в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения</p>	<p>– выполнено 90–100% заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на преддипломную практику;</p> <p>– структура отчета соответствует рекомендуемой, все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы;</p> <p>– в процессе защиты отчета последовательно, четко и логично обучающийся изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя практики от кафедры</p> <p>– в характеристике профессиональной деятельности</p>

несформированность знаний, умений и навыков, предусмотренных программой преддипломной практики	обучающегося в период прохождения преддипломной практики отмечена сформированность не менее 50% знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики	практики отмечена сформированность основных знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики	обучающегося в период прохождения практики отмечена сформированность всех знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики.
Оценка «неудовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «хорошо»	Оценка «отлично»

13. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

а) основная литература:

1. Абуладзе Д. Г., Выпрямкина И. Б., Маслова В. М. Документационное обеспечение управления персоналом. Учебник и практикум; Юрайт - М., 2016. - 300 с.
2. Алавердов А.Р. Управление человеческими ресурсами организации; Синергия - М., 2012. - 271 с.
3. Аширов Д. А. Управление персоналом; ТК Велби, Проспект - М., 2019. - 432 с.
4. Байтасов Р. Р. Управление персоналом. Конспект лекций; Феникс - М., 2019. - 352 с.
5. Брагина Зинаида Управление персоналом; КноРус медиа - М., 2018. - 893 с.
6. Валиева О.В. Управление персоналом. Конспект лекций; Приор - М., 2012. - 443 с.
7. Дементьева А. Г., Соколова М. И. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика. Учебник; Аспект пресс - М., 2018. - 352 с.
8. Дуракова И.Б. «Управление персоналом в России: история и современность», изд-во ИНФРА-М, 2018 <http://znanium.com/catalog/product/944388>
9. Евтихов О. В. Управление персоналом организации. Учебное пособие; ИНФРА-М - М., 2016. - 304 с.
10. Кибанов А.Я. «Управление персоналом в России: парадигмы и практика», изд-во ИНФРА-М, 2017 <http://znanium.com/bookread2.php?book=906544>
11. Кибанов А. Я., Митрофанова Е. А., Ивановская Л. В., Эсаулова И. А. Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала. Учебно-практическое пособие; Проспект - М., 2019. - 619 с.
12. Леженкина Т. И. Научная организация труда персонала; Синергия - М., 2012. - 352 с.
13. Лобанова Т. Н. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Учебник и практикум; Юрайт - М., 2016. - 484 с.
14. Ловчева М. В., Галкина Е. Н., Гурова Е. В. Управление персоналом. Теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе; Мир - Москва, 2016. - 205 с.
15. Лукашевич В. В. Основы управления персоналом; КноРус - М., 2013. - 232 с.
16. Маслова В. М. Управление персоналом. Учебник и практикум; Юрайт - М., 2018. - 508 с.

б) дополнительная литература:

1. Мелихов Е. Ю., Малуев П. А. Управление персоналом. Портфель надежных технологий. Учебно-практическое пособие; Дашков и Ко - М., 2018. - 344 с.
2. Мумладзе Р. Г., Гужина Г. Н. Экономика и социология труда. Учебник; КноРус - М., 2016. - 320 с.
3. Одегов Ю. Г., Абдурахманов К. Х., Котова Л. Р. Оценка эффективности работы с персоналом. Методологический подход; Мир - Москва, 2017. - 752 с.
4. Одегов Ю.Г., Лабаджян М.Г. Кадровая политика и кадровое планирование. Учебник и практикум для академического бакалавриата; СПб. [и др.] : Питер - Москва, 2016. - 444 с.
5. Организационное поведение. Учебник; Юрайт - М., 2018. - 454 с.
6. П/р Кибанова А.Я. Управление персоналом.Теория и практика.Организация оплаты труда персонала.Уч.-практ.пос.-М.:Проспект,2016.Рек. СУМО; Гостехиздат - Москва, 2016. - 232 с.
7. П/р Кибанова А.Я. Управление персоналом.Теория и практика.Организация профориентации и адаптации персонала.Уч.-практ.пос.-М.:Проспект,2016.Рек. СУМО; РГГУ - Москва, 2016. - 964 с.
8. Пугач С.П. «Управление персоналом в России: новые функции и новое в функциях», изд-во ИНФРА-М, 2018 <http://znanium.com/catalog/product/959865>
9. Рофе А. И. Организация и нормирование труда. Учебное пособие; КноРус - М., 2016. - 224 с.
10. Руденко А. М., Самыгин С. И., Дюжиков С. А., Кумыков А. М. Управление человеческими ресурсами. Учебное пособие; Феникс - М., 2018. - 352 с.

11. Селезнева Е. В. Лидерство. Учебник и практикум; Юрайт - М., 2016. - 432 с.
12. Сотникова С. И. Управление персоналом. Деловая карьера. Учебное пособие; РИОР, Инфра-М - М., 2016. - 328 с.
13. Тебекин А. В. Управление персоналом; КноРус - М., 2012. - 624 с.
14. Тебекин А.В. Управление персоналом. Учебное пособие для СПО; Машиностроение - Москва, 2016. - 182 с.
15. Федорова Н. В., Минченкова О. Ю. Экономика труда. Учебник; КноРус - М., 2016. - 232 с.
16. Чуланова О.Л. «Управление персоналом на основе компетенций», изд-во ИНФРА-М, 2018 <http://znanium.com/catalog/product/757113>
17. Чуланова О.Л. «Формирование, развитие и коучинг эмоциональной компетентности в управлении персоналом организации», изд-во ИНФРА-М, 2018 <http://znanium.com/catalog/product/917965>
18. Чуланова О.Л. «Концепции компетентностного подхода в управлении персоналом», изд-во ИНФРА-М, 2017 <http://znanium.com/catalog/product/509288>
19. Шапиро С. А. Основы трудовой мотивации. Учебное пособие; КноРус - М., 2018. - 268 с.
20. Шапиро С.А. Управление человеческими ресурсами (для бакалавров); Синтег- Москва, 2016. - 352 с.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Сайт Минобрнауки РФ <http://mon.gov.ru>
2. библиотека федерального портала «Российское образование» (содержит каталог ссылок на интернет-ресурсы, электронные библиотеки по различным вопросам образования) <http://www.edu.ru/>
3. Президентская библиотека <http://www.prlib.ru>
4. Национальная электронная библиотека <http://www.rusneb.ru>
5. Журнал: <http://www.top-manager.ru/>
6. Библиотека рыночной экономики: <http://www.cemi.rssi.ru/mei/libr.htm>
7. Научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru/>
8. Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru>
9. Административно-управленческий портал: <http://www.aup.ru/>
10. Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал <http://www.eup.ru/>
11. Федеральная служба государственной статистики: <http://www.gks.ru/>
12. Сайт о менеджменте качества: <http://quality.eup.ru/>
13. Корпоративный менеджмент: <http://www.cfin.ru/>
14. Официальный сайт Российской государственной библиотеки: <http://www.rsl.ru/>
15. Официальный сайт компании Консультант-плюс: <http://www.consultant.ru/>
16. Информационно-правовой портал компании Гарант: <http://www.garant.ru/>
17. Официальный сайт компании HeadHunter: <http://www.hh.ru/>
18. Официальный сайт компании HR-менеджмент: <http://www.hrm.ru/>
19. Сайт сообщества HR-менеджеров: <http://www.hr-portal.ru/>
20. Сайт журнала управление персоналом: www.top-personal.ru/

14. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения «преддипломной» практики

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими

средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

15. Рекомендации по организации «преддипломной» практики обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основании письменного заявления практика реализуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальных особенностей); обеспечивается соблюдение следующих общих требований: использование специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего такому обучающемуся необходимую техническую помощь, обеспечение доступа в здания и помещения, где проходит практика, другие условия, без которых невозможно или затруднено прохождение практики по письменному заявлению обучающегося.

При реализации практики на основании письменного заявления обеспечивается соблюдение следующих общих требований: проведение практики для студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся; присутствие в ассистента (ассистентов), оказывающего(их) обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей; пользование необходимыми обучающимся техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей.

Все локальные нормативные акты Московского государственного университета технологий и управления им. К.Г. Разумовского по вопросам реализации практики доводятся до сведения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме.

Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику, при составлении которого возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

Основной формой в дистанционном обучении является индивидуальная форма обучения. Главным достоинством индивидуального обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья является то, что оно позволяет полностью индивидуализировать содержание, методы и темпы учебной деятельности инвалида, следить за каждым его действием и операцией при решении конкретных задач; вносить вовремя необходимые коррекции как в деятельность студента-инвалида, так и в деятельность преподавателя. Дистанционное обучение также обеспечивает возможности коммуникаций не только с преподавателем, но и с другими обучаемыми, сотрудничество в процессе познавательной деятельности.

При прохождении практики используются следующие организационные мероприятия:

- использование возможностей сети «Интернет» для обеспечения связи с обучающимися, предоставления им необходимых материалов для самостоятельного изучения, контроля текущей успеваемости и проведения тестирования.
- проведение видеоконференций, консультаций, и т.д. с использованием программ, обеспечивающих дистанционный контакт с обучающимся в режиме реального времени.
- предоставление электронных учебных пособий, включающих в себя основной материал по дисциплинам, включенным в ОП.
- предоставление видеоматериалов, позволяющих изучать материал курса дистанционно.

- использование программного обеспечения и технических средств, имеющих функции адаптации для использования лицами с ограниченными возможностями.

16. Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Рабочая программа практики утверждена и введена в действие решением кафедры_«Педагогике и психологии профессионального образования» на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (бакалавриат), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015г. № 1461	Протокол заседания кафедры № 6 от «21» января 2016г.	01.09.2016
2.	Актуализирована с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы и введена в действие решением кафедры_ «Педагогике и психологии профессионального образования»	Протокол заседания кафедры № 6 от «19» января 2017г.	01.09.2017
3.	Актуализирована с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы и введена в действие решением кафедры_ «Педагогике и психологии профессионального образования»	Протокол заседания кафедры № 6 от «18» января 2018г.	01.09.2018
4.	Актуализирована с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы и введена в действие решением кафедры_ «Педагогике и психологии профессионального образования»	Протокол заседания кафедры № 6 от «_17» января 2019г.	01.09.2019
5.	Актуализирована с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы и введена в действие решением кафедры«Педагогике и психологии профессионального образования»	Протокол заседания кафедры № 2 от «19» февраля 2020г.	01.09.2020
6	Актуализирована с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы и введена в действие решением кафедры«Педагогике и психологии профессионального образования»	Протокол заседания кафедры № 2 от «19» февраля 2021г.	01.09.2021