

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Белгородский Валерий Савельевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 12.10.2023 14:54:59  
Уникальный программный ключ:  
8df276ee93e17c18e7bee9e7cad2d0edfbb87478

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина  
(Технологии. Дизайн. Искусство)»

Институт магистратура  
Кафедра Управления

---

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### Производственная практика. Преддипломная практика

---

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| Уровень образования   | магистратура                         |
| Направление подготовки  | 38.04.03 Управление персоналом       |
| Направленность (профиль)  | Стратегическое управление персоналом |
| Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения | 2г                                   |
| Форма обучения  | очно-заочная                         |

Рабочая программа «Производственная практика. Преддипломная практика» основной профессиональной образовательной программы высшего образования, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры, протокол. № 13 от 27.08.2021 г

Разработчик рабочей программы:

доцент О.В. Одинцова

Заведующий кафедрой

доцент Н.Н. Губачев

## 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

### 1.1. Вид практики

Производственная

### 1.2. Тип практики

Преддипломная

### 1.3. Сроки, форма проведения и продолжительность практики

| семестр | форма проведения практики                                      | продолжительность практики  |
|---------|--|---|
| Пятый   | путем чередования с периодами проведения теоретических занятий | в течение семестра с выделением отдельных дней или часов для проведения практики в расписании учебных занятий |

### 1.4. Место проведения практики

- в профильных организациях/предприятиях, деятельность которых соответствует профилю образовательной программы в соответствии с договорами о практической подготовке;
- в структурном подразделении университета, предназначенном для проведения практической подготовки:
  - лаборатория вычислительной техники

При необходимости рабочая программа практики может быть адаптирована для условий проведения практики в дистанционном формате.

### 1.5. Форма промежуточной аттестации

зачет

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов место прохождения практики учитывает особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности, состояние здоровья и требования по доступности. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом выполняемых обучающимся-инвалидом или обучающимся с ОВЗ трудовых функций, вида профессиональной деятельности и характера труда.

### 1.6. Место практики в структуре ОПОП

Производственная практика «Производственная практика. Преддипломная практика» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Во время прохождения практики используются результаты обучения, полученные в ходе изучения предшествующих дисциплин и прохождения предшествующих практик:

- Учебная практика
- Производственная практика. НИР 4
- Производственная практика. Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы).
- Психологическое сопровождение кадровой работы;
- Стратегическое управление

Данная практика закрепляет и развивает практико-ориентированные результаты обучения дисциплин, освоенных студентом на предшествующем ей периоде, в соответствии с определенными ниже компетенциями. В дальнейшем, полученный на практике опыт

профессиональной деятельности, применяется при прохождении последующих практик и выполнении выпускной квалификационной работы.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин; «Производственная практика. Преддипломная практика» базируется на знаниях, умениях и владениях, полученных при освоении компетенций предыдущего уровня профессионального образования и дисциплин «Актуальные проблемы современной экономики», «Лидерство и командный менеджмент», «Стратегическое управление», «Развитие мотивация персонала», «Управленческий коучинг», «Психологическое сопровождение кадровой работы».

- сбор необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы;

- приобщение студента к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;

- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;

- изучение организационной структуры организаций или предприятий по месту прохождения практики и действующей в нем системы управления;

- ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;

- освоение приемов, методов и способов выявления, наблюдения, измерения и контроля параметров управленческих процессов в области оптимизации функционирования системы управления персоналом

- принятие участия исследованиях, развивать технику самостоятельной работы; расставлять приоритеты, ставить личные цели, способность учиться на собственном опыте и опыте других; эффективно планировать свое время; обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания; использовать и развивать творческий потенциал;

- усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований;

- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах и т.д.

Цели производственной практики. Преддипломной практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных во время аудиторных занятий, учебных практик, приобретение профессиональных умений и навыков при непосредственном участии обучающегося в деятельности предприятия или научно-исследовательской организации;

- сбор необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы.

### 2.1. Задачи производственной практики:

- проектная подготовка обучающихся, освоение технологий .....
- проверка готовности магистрантов к самостоятельной трудовой деятельности и самоорганизации;
- выполнение работы, соответствующей уровню теоретической и практической подготовки студента;

- углубление знаний по проектным дисциплинам;
- расширение культурного, эстетического и профессионального кругозора;
- накопление практического опыта по самодиагностике и, навыками рефлексии, конструктивного взаимодействия, контроля за использованием рабочего времени, диагностики стрессовых состояний и психологической саморегуляции, самоуправления и самостоятельного обучения и готов транслировать их своим коллегам;
- выработка творческого опыта в процессе выполнения управленческих решений.

### 3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, ИНДИКАТОРЫ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, СООТНЕСЁННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

| Код и наименование компетенции   | Код и наименование индикатора достижения компетенций  | Планируемые результаты обучения при прохождении практики  |
|--|---|---|
| ПК-1<br>Способен разрабатывать системы стратегического управления персоналом организации | ИД-ПК-1.5<br>Соблюдение Законодательства Российской Федерации о персональных данных. Знание основ административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц. Разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом | -разбирается в основах Трудового законодательства и иных актах, содержащие нормы трудового права, административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц.<br>-использует типологию, способы социального взаимодействия в разработке корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом;<br>-осуществляет социальное взаимодействие на основе сотрудничества с соблюдением этических принципов их реализации;<br>-использует ведение переговоров по вопросам социального партнерства и представление интересов организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников, и организациях по вопросам персонала для реализации системы стратегического управления персоналом организации;<br>-осуществляет социальное взаимодействие на основе сотрудничества с соблюдением этических принципов их реализации при внедрении политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом;<br>-определяет свою роль в переговорах по вопросам социального партнерства и представление интересов организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников, и организациях по вопросам персонала. |
| ПК-2<br>Способен   | ИД-ПК-2.6<br>Анализ трудового   | - разбирается в основах Трудового законодательства и иных актах,  |

|   |   |   |
|---|---|---|
| реализовывать системы стратегического управления персоналом организации | законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права. Применение основ административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц, Законодательства Российской Федерации о персональных данных. Внедрение политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом. Ведение переговоров по вопросам социального партнерства и представление интересов организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников, и организациях по вопросам персонала | содержащие нормы трудового права, административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц;<br>--осуществляет социальное взаимодействие на основе сотрудничества с соблюдением этических принципов их реализации при внедрении политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом;<br>-использует ведение переговоров по вопросам социального партнерства и представление интересов организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников, и организациях по вопросам персонала для реализации системы стратегического управления персоналом организации;<br>- осуществляет внедрение планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом<br>- обеспечивает исполнение Законодательства Российской Федерации о персональных данных |
|---|---|---|

#### 4. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ПРАКТИКИ ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ

Общая трудоёмкость производственной практики – «Производственная практика. Преддипломная практика» составляет:

|                                  |   |      |     |      |
|----------------------------------|---|------|-----|------|
| по очно-заочной форме обучения – | 3 | з.е. | 108 | час. |
|----------------------------------|---|------|-----|------|

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ПРАКТИКИ

| Наименование этапов практики    | Трудоёмкость, час | Содержание практической работы, включая аудиторную, внеаудиторную и иную контактную работу, а также самостоятельную работу обучающегося   | Формы текущего контроля успеваемости  |
|---------------------------------|-------------------|---|---|
| <b>Пятый семестр</b>            |                   |   |   |
| Организационный/ознакомительный | 18                | <ul style="list-style-type: none"> <li>– организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики;</li> <li>– определение исходных данных, цели и методов выполнения задания;</li> <li>– формулировка и распределение задач для формирования индивидуальных заданий;</li> <li>– анализ индивидуального задания и его уточнение;</li> <li>– составление плана-графика практики;</li> <li>– ознакомление с правилами</li> </ul> | <p>собеседование по этапам прохождения практики с определением качества фактически выполненных частей индивидуального задания на практику:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– вопросы по содержанию заданий, связанных с изучением деятельности предприятия в сфере кадрового менеджмента,</li> </ul> |

|                |    |  |   |
|----------------|----|--|---|
|                |    | <p>внутреннего распорядка профильной организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– согласование индивидуального задания по прохождению практики;</li> <li>– разработка и утверждение индивидуальной программы практики и графика выполнения исследования;</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– проверка знаний и умений применения методов и приемов исследований предприятия</li> </ul>  |
| Основной       | 72 | <p>Практическая работа (работа по месту практики):</p> <p>1. Выполнение типового практического задания :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– общая характеристика предприятия (организации, учреждения);</li> <li>– особенности организационно-управленческой деятельности организации;</li> <li>– этические аспекты деятельности предприятия (организации, учреждения);</li> </ul> <p>2. Выполнение частного практического задания:</p> <p>-Изучение основополагающих законодательных актов, регламентирующие трудовые отношения; тенденции развития российской и мировой систем управления кадрами; актуальные проблемы управления персоналом; механизмы формирования системы управления человеческими ресурсами. Анализ технологий планирования и диагностики персонала; сущность кадровой деятельности как элемента системы управления человеческими ресурсами, особенности, принципы, основные направления деятельности в управлении персоналом</p> <p>3. Ведение дневника практики.</p> | <p>собеседование по этапам прохождения практики с определением качества фактически выполненных частей индивидуального задания на практику:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– наблюдение за выполнением практических работ,</li> <li>– проверка выполненного раздела программы практики,</li> <li>– экспертная оценка выполнения практических заданий,</li> <li>– проверка дневника практики,</li> <li>– контрольные посещения мест проведения практики, анализ промежуточных результатов практической работы.</li> </ul> |
| Заключительный | 18 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– обобщение результатов индивидуальной работы на практике;</li> <li>– проверка полноты и правильности выполнения общего задания, составление отчетов по практике на основе аналитических материалов и практических результатов по итогам практики;</li> <li>– оформление дневника практики.</li> <li>– написание отчета по практике на основе аналитических материалов по результатам исследования;</li> <li>– защита отчета по практике на зачете.</li> </ul>  | <p>собеседование по этапам прохождения практики с определением качества фактически выполненных частей индивидуального задания на практику:</p> <p>представление обучающимся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– практического и документального материала в соответствии с индивидуальным заданием по практику,</li> <li>– дневника практики, отчета по практике.</li> </ul>  |

## 6. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Индивидуальное задание обучающегося на практику составляется руководителем практики и включает в себя типовые задания и частные задания для каждого обучающегося, отражающие специфику деятельности профильной организации/организации практики на базе структурных подразделений университета/научно-исследовательских интересов обучающегося/

### 6.1. Типовые задания на практику

В процессе производственной практики обучающиеся непосредственно участвуют в работе предприятий.

Каждый обучающийся за период практики должен выполнить следующие задания:

- 1) Дать общую характеристику предприятия (организации, учреждения):
  - провести анализ системы управления, масштабов и организационно-правовой формы предприятия (организации);
  - ознакомиться с нормативно-методическими материалами по организации основных направлений деятельности предприятия и кадрового менеджмента.
- 2) Определить особенности организационно-управленческой деятельности организации:
  - изучить состояние и перспективы развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия;
  - рассмотреть методы управления предприятием: административные, экономические, социально-психологические; их характеристика;
  - проанализировать планирование деятельности предприятия: виды и формы планирования, бизнес-планирование, финансовый план предприятия, планирование потребности в персонале,
  - сформировать предложения по совершенствованию деятельности предприятия/структурного подразделения предприятия.
- 3) Установить этические аспекты деятельности предприятия (организации, учреждения):
  - изучить принципы и нормы профессиональной этики и делового этикета, разделяемые персоналом предприятия (организации, учреждения);
  - проанализировать пути (способы) разрешения нравственных дилемм в деятельности предприятия (организации, учреждения).

### 6.2. Частные индивидуальные задания на практику

Содержательная часть частного индивидуального задания на практику для каждого обучающегося составляется руководителем практики в зависимости от функциональных особенностей деятельности принимающей организации/материально-технического обеспечения помещений университета, предназначенных для проведения практической подготовки. Обучающийся вправе участвовать в формировании списка своих задач, учитывая особенности осуществляемой им при этом научной деятельности или для повышения эффективности подготовки выпускной квалификационной работы.

## 7. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ, КРИТЕРИИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ, СИСТЕМА И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

### 7.1. Соотнесение планируемых результатов практики с уровнями сформированности компетенций

| Уровни сформированности компетенций | Итоговое количество баллов в 100-балльной системе по результатам текущей и промежуточной аттестации | Оценка в пятибалльной системе по результатам текущей и промежуточной аттестации | Показатели уровней сформированности универсальной(-ых) компетенции(-й)   | Показатели уровней сформированности общепрофессиональной (-ых) компетенции(-й) | Показатели уровней сформированности профессиональных компетенций |
|-------------------------------------|---|---|--|--|--|
| высокий                             |   | зачтено   | <p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– дает общую характеристику предприятия (организации, учреждения);</li> <li>-проводит анализ системы управления, масштабов и организационно-правовой формы предприятия (организации), анализ организации взаимодействия и ведение переговоров по вопросам социального партнерства и представление интересов организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников, и организациях по вопросам персонала.</li> <li>-работает с нормативно-методическими материалами по организации основных направлений деятельности предприятия :административное законодательство в области управления персоналом и ответственности должностных лиц</li> <li>– анализирует деятельности предприятия с использование SWOT-анализа для выявления проблемных зон в организации систем управления персоналом;</li> <li>– формирует предложения по совершенствованию деятельности предприятия/структурного подразделения предприятия- службы кадров;</li> <li>– использует принципы и нормы профессиональной этики и делового этикета, разделяемые персоналом предприятия (организации, учреждения);</li> <li>– предлагает эффективные пути (способы) разрешения <i>конфликтных ситуаций в деятельности предприятия (организации, учреждения);</i></li> </ul> |  |  |
| повышенный                          |   | зачтено   | <p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– дает общую характеристику предприятия (организации, учреждения);</li> <li>– проводит анализ системы управления, масштабов и организационно-правовой формы предприятия (организации);</li> </ul>   |  |  |



|         |  |                                    |  |
|---------|--|------------------------------------|--|
|         |  |                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>– затрудняется при работе с нормативно-методическими материалами по организации основных направлений деятельности предприятия), организация взаимодействия и ведение переговоров по вопросам социального партнерства и представление интересов организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников, и организациях по вопросам персонала ;</li> <li>– предложения по совершенствованию деятельности предприятия/структурного подразделения предприятия формирует при помощи руководителя практики;</li> <li>– использует принципы и нормы профессиональной этики и делового этикета, разделяемые персоналом предприятия (организации, учреждения);</li> </ul> |
| базовый |  | зачтено                            | <p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– дает фрагментарную характеристику предприятия (организации, учреждения);</li> <li>– проводит анализ системы управления, масштабов и организационно-правовой формы предприятия (организации) с грубыми ошибками;</li> <li>– демонстрирует слабые коммуникативные способности при взаимодействии с партнерами</li> <li>– работает с ограниченными нормативно-методическими материалами по организации некоторых основных направлений деятельности предприятия;</li> <li>– использует принципы и нормы профессиональной этики и делового этикета, разделяемые персоналом предприятия (организации, учреждения);</li> </ul>   |
| низкий  |  | неудовлетворительно/<br>не зачтено | <p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– дает фрагментарную характеристику предприятия (организации, учреждения);</li> <li>– проводит анализ системы управления, масштабов и организационно-правовой формы предприятия (организации) с грубыми ошибками;</li> <li>– демонстрирует слабые коммуникативные способности при взаимодействии с фирмами – партнерами;</li> <li>– испытывает серьезные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами;</li> <li>– выполняет задания только по образцу и под руководством руководителя практики;</li> </ul>                                |

## 8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Проверка достижения результатов обучения по практике осуществляется в рамках текущей и промежуточной аттестации.

### 8.1. Текущий контроль успеваемости по практике

При проведении текущего контроля по практике проверяется уровень сформированности у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы с применением оценочных средств:

- собеседование по технике безопасности;
- творческая работа;

### 8.2. Критерии оценивания текущего контроля выполнения заданий практики

| Виды работ:   | 100-балльная шкала | пятибалльная система |
|---|--------------------|----------------------|
| Выполнение типовых заданий индивидуального плана работы, отраженных в дневнике практики;  |                    | 2 - 5                |
| – Изучение организационной структуры предприятия (организации, учреждения) и взаимосвязи подразделений, общая характеристика предприятия (организации, учреждения); |                    | 2 - 5                |
| – Изучение учредительных документов и нормативных материалов, регламентирующих деятельность предприятия (организации, учреждения);                                  |                    | 2 - 5                |
| – Написание научной статьи или участие в проекте  |                    | 2 - 5                |
| Выполнение частных заданий плана работы, отраженных в дневнике практики;  |                    | 2 - 5                |
| – Изучение информационных технологий, применяемых на предприятии (организации, учреждении)  |                    | 2 - 5                |
| Подготовка отчетной документации по практике:   |                    | 2 - 5                |
| – дневник практики,   |                    |                      |
| – заключение руководителя практики от профильной организации/предприятия  |                    | 2 - 5                |
| – отчет о прохождении практики  |                    | 2 - 5                |
| <b>Итого:</b>   |                    | Зачтено/не зачтено   |

### 8.3. Промежуточная аттестация успеваемости по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Оценка определяется по совокупности результатов текущего контроля успеваемости, и оценки на зачете (защита отчета по практике).

Формами отчетности по итогам практики являются:

- дневник практики, (заполняется обучающимся и содержит ежедневные записи о проделанной работе);

- заключение руководителя практики от профильной организации/предприятия;
- письменный отчет о практике;
- учебно-исследовательская работа (реферат.);
- научно-исследовательская работа;
- характеристика руководителя практики от организации с рекомендуемой оценкой.

#### 8.4. Критерии оценки промежуточной аттестации практики

| Форма промежуточной аттестации | Критерии оценивания   | Шкалы оценивания     |                    |
|--------------------------------|---|----------------------|--------------------|
|                                |   | 100-балльная система | Зачтено/не зачтено |
| Зачет                          | <p>Содержание разделов отчета о производственной практике точно соответствует требуемой структуре отчета, имеет четкое построение, логическую последовательность изложения материала, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций.</p> <p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в выступлении демонстрирует отличные результаты, аргументировано и в логической последовательности излагает материал, использует точные краткие формулировки;</li> <li>– квалифицированно использует теоретические положения при анализе производственно-хозяйственной деятельности предприятия, показывает знание производственного процесса, «узких» мест и проблем в функционировании предприятия.</li> </ul> <p>Ответ не содержит фактических ошибок и характеризуется глубиной, полнотой, уверенностью суждений, иллюстрируется примерами, в том числе из собственной практики.</p> <p>Дневник практики отражает ясную последовательность выполненных работ, содержит выводы и анализ практической деятельности.</p> |                      | зачтено            |
|                                | <p>Отчет о прохождении производственной практики, а также дневник практики оформлен в соответствии с требованиями программы практики, содержание разделов отчета о производственной практике в основном соответствует требуемой структуре отчета, однако имеет отдельные отклонения и неточности в построении, логической последовательности изложения материала, выводов и рекомендаций.</p> <p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в выступлении демонстрирует твердые</li> </ul>   |                      | зачтено            |

| Форма промежуточной аттестации   | Критерии оценивания  | Шкалы оценивания     |                     |
|----------------------------------|--|----------------------|---------------------|
| Наименование оценочного средства |  | 100-балльная система | Зачтено/ не зачтено |
|                                  | <p>знания программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответах, правильно применяет теоретические положения при анализе практических ситуаций;</p> <p>– хорошо знает производственный процесс и функционирование предприятия в целом. Ответ содержит несколько фактических ошибок, иллюстрируется примерами. Дневник практики заполнен практически полностью, проведен частичный анализ практической работы.</p>   |                      |                     |
|                                  | <p>Отчет о прохождении производственной практики, а также дневник практики оформлен, с нарушениями к требованиям, содержание разделов отчета о производственной практик, в основном, соответствует требуемой структуре отчета, однако нарушена логическая последовательность изложения материала, выводы и рекомендации некорректны. Обучающийся:</p> <p>– в выступлении демонстрирует удовлетворительные знания программного материала, допускает существенные неточности в ответах, затрудняется при анализе практических ситуаций;</p> <p>– удовлетворительно знает производственный процесс и функционирование предприятия в целом. Ответ содержит несколько грубых и фактических ошибок. Дневник практики заполнен не полностью, анализ практической работы представлен эпизодически.</p> |                      | зачтено             |
|                                  | <p>Обучающийся:</p> <p>– не выполнил или выполнил не полностью программу практики;</p> <p>– не показал достаточный уровень знаний и умений применения методов и приемов исследовательской и аналитической работы;</p> <p>– оформление отчета по практике не соответствует требованиям</p> <p>– в выступлении не ответил на заданные вопросы или допустил грубые ошибки. Дневник практики не заполнен или заполнен частично.</p>  |                      | не зачтено          |

## 9. СИСТЕМА И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценка по практике выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.

### 9.1. Система оценивания

| Форма контроля  | пятибалльная система                        |
|---|---|
| Текущий контроль  | 2 - 5                                       |
| Промежуточная аттестация<br>(защита отчета по практике) | зачтено<br>не зачтено (неудовлетворительно) |
| <b>Итого за семестр</b>                                 | зачтено<br>не зачтено (неудовлетворительно) |

## 10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практика для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) организуется и проводится на основе индивидуального личностно-ориентированного подхода.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

Обучающиеся данной категории могут проходить практику в профильных организациях (на предприятиях, в учреждениях), определенных для учебной группы, в которой они обучаются, если это не создает им трудностей в прохождении практики и освоении программы практики.

При наличии необходимых условий для освоения программы практики и выполнения индивидуального задания (или возможности создания таких условий) практика обучающихся данной категории может проводиться в структурных подразделениях университета.

При определении места практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места, предоставляемые предприятием (организацией, учреждением), должны (по возможности) обеспечивать беспрепятственное нахождение указанным лицом на своем рабочем месте для выполнения трудовых функций.

При необходимости рабочая программа практики может быть адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Индивидуальные задания формируются руководителем практики от университета с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности.

Объем, темп, формы работы устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося данной категории. В зависимости от нозологии максимально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки.

Применяются методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ.

Осуществляется комплексное сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ во время прохождения практики, которое включает в себя учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от университета и

от предприятия (организации, учреждения), корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики.

Учебно-методические материалы представляются в формах, доступных для изучения студентами с особыми образовательными потребностями с учетом нозологических групп инвалидов.

При необходимости, обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.

## 11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Материально-техническое оснащение практики обеспечивается профильной организацией в соответствии с *заключенным/заключенными договором/договорами* о практической подготовке.

Материально-техническое обеспечение практики соответствует требованиям ФГОС и включает в себя: *лаборатории* соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

| <i>119071, г. Москва, Малый Калужский переулок, дом 2, строение 6</i>   |  |
|---|--|
| <b>№ и наименование учебных аудиторий, лабораторий, мастерских, помещений предназначенных для практической подготовки</b> | <b>Оснащенность учебных аудиторий, лабораторий, мастерских, помещений предназначенных для практической подготовки</b>  |
| - лаборатория для проведения занятий по практической подготовке   | Комплект учебной мебели, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: 5 персональных компьютеров, принтеры. |

**12. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Производственная практика. Преддипломная практика**

| № п/п   | Автор(ы)          | Наименование издания   | Вид издания (учебник, УП, МП и др.) | Издательство                   | Год издания | Адрес сайта ЭБС или электронного ресурса (заполняется для изданий в электронном виде)   | Количество экземпляров в библиотеке Университета |
|---|-------------------|--|-------------------------------------|--------------------------------|-------------|---|--|
| 1   | 2                 | 3  | 4                                   | 5                              | 6           | 7   | 8  |
| 12.1 Основная литература, в том числе электронные издания   |                   |  |                                     |                                |             |   |  |
| 1   | РадькоС.Г.        | Управление трудовым потенциалом  | Учебное пособие                     | М.: МГУДТ                      | 2016        | локальная сеть университета   | 5  |
| 2   | Сироткин, Г. П.   | Комплексная программа производственных практик   | Учебное пособие                     | М : МГУДТ                      | 2008.       | локальная сеть университета   | 5  |
| 3   | Одинцова, О.В.    | Развитие персонала, как условие достижения стратегической цели   | монография                          | ФГБОУ ВО РГУ им. Н.А. Косыгина | 2021        | локальная сеть университета   | 5  |
| 12.2 Дополнительная литература, в том числе электронные издания   |                   |  |                                     |                                |             |   |  |
| 1   | Кибанов А.Я. и др | Управление персоналом  | Учебник                             | М.: РИОР                       | 2020.       | <a href="https://znanium.com/read?id=356047">https://znanium.com/read?id=356047</a>   | 5  |
| 2   | Одинцова, О.В.    | Стратегическое управление персоналом: подходы и тенденции  | монография                          | М. : РГУ им. А. Н. Косыгина,   | 2020        | локальная сеть университета   | -5   |
| 3   | Зиминая, Т. И.    | Управление персоналом  | Учебное пособие                     | ИИЦ МГУДТ,                     | 2009        | локальная сеть университета   | 5  |
| 4   | Николаева Л.Н.    | Содержание и направления маркетинговых исследований. Конспект лекций                                       | Учебное пособие                     | М.:МГУДТ                       | 2013        | <a href="https://new.znanium.com/catalog/document/pid=461459">https://new.znanium.com/catalog/document/pid=461459;</a><br>локальная сеть университета | 5  |
| 12.3 Методические материалы (указания, рекомендации по освоению дисциплины (модуля) авторов РГУ им. А. Н. Косыгина) |                   |  |                                     |                                |             |   |  |
| 1   | Одинцова О.В.,    | Методические рекомендации по подготовке, оформлению и защите курсовой работы для студентов, обучающихся по | Методические указания               | М. РГУ им. А. Н. Косыгина      | 2019        | локальная сеть университета   | 5  |

|   |                 |  |                        |                            |      |   |    |
|---|-----------------|--|------------------------|----------------------------|------|---|----|
|   |                 | направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (программа подготовки «Стратегическое управление персоналом»)                  |                        |                            |      |   |    |
| 2 | Одинцова О.В.,  | Методические указания для самостоятельной работы для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» | Методические указания  | М.: РГУ им. А. Н. Косыгина | 2021 | <a href="https://new.znaniium.com/catalog/document/pid=461501">https://new.znaniium.com/catalog/document/pid=461501</a> | 5  |
| 3 | Бурденко, Е. В. | Программа по производственной, преддипломной практикам   | Методические указания. | ИИЦ МГУДТ, 2008.           | 2008 | локальная сеть университета   | 15 |



### 13. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

13.1. Ресурсы электронной библиотеки, информационно-справочные системы и профессиональные базы данных:

| № пп  | Электронные учебные издания, электронные образовательные ресурсы  |
|---|---|
| 1.  | ЭБС «Лань» <a href="http://www.e.lanbook.com/">http://www.e.lanbook.com/</a>  |
| 2.  | «Znanium.com» научно-издательского центра «Инфра-М»<br><a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>                                    |
| 3.  | Электронные издания «РГУ им. А.Н. Косыгина» на платформе ЭБС «Znanium.com»<br><a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>             |
| Профессиональные базы данных, информационные справочные системы |   |
| 1.  | <a href="http://www.ecsocman.edu.ru">www.ecsocman.edu.ru</a> – Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент».          |
| 2.  | <a href="http://www.aup.ru/books/i006.htm">http://www.aup.ru/books/i006.htm</a> - Электронные книги по управлению персоналом и экономике труда. |

#### 13.2. Перечень программного обеспечения

| №п/п | Программное обеспечение                       | Реквизиты подтверждающего документа/ Свободно распространяемое |
|------|---|--|
| 1.   | Windows 10 Pro, MS Office 2019                | контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019                           |
| 2.   | PrototypingSketchUp: 3D modeling for everyone | контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019                           |
| 3.   | V-Ray для 3Ds Max                             | контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019                           |

## ЛИСТ УЧЕТА ОБНОВЛЕНИЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

В рабочую программу практики Производственная практика. Преддипломная практика внесены изменения/обновления и утверждены на заседании кафедры:

| <b>№ пп</b> | <b>год обновления РПП</b> | <b>характер изменений/обновлений с указанием раздела</b> | <b>номер протокола и дата заседания кафедры</b> |
|-------------|---------------------------|--|---|
| 1           | 2021                      |  | № 13 от 27.08.2021                              |
|             |                           |  |   |
|             |                           |  |   |
|             |                           |  |   |
|             |                           |  |   |

