

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Панарин Андрей Александрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 22.09.2024 09:41:10

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)

Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (бессрочно)



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор ОАНО ВО МПСУ

Замолоцких Е.Г.

«26» февраля 2024г.

Экономический факультет

Рабочая программа производственной практики: преддипломной

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

подготовки: Управление персоналом
организации

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

очная, очно-заочная, заочная

г. Москва 2024

Рабочая программа преддипломной практика 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 № от «19» февраля 2024г.

Зав. каф. «Менеджмента и маркетинга»



Н.В. Собченко

Согласовано:

Декан экономического факультета



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: **производственная (преддипломная)**;

Способами проведения производственной практики (преддипломной) 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 производственной практики (преддипломной) устанавливается приказом по университету о направлении студентов на производственную практику (научно-исследовательскую работу) (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 (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Цель производственной практики (преддипломной) – всесторонний анализ объекта исследования, систематизация данных и выявленных проблем, связанных со сферой государственного (муниципального) управления и объектом исследования, решению

которых посвящается выпускная квалификационная работа по образовательной программе 38.03.04 Государственное и муниципальное управление – направленность (профиль): Государственное, муниципальное и корпоративное управление).

Задачи производственной практики (преддипломной):

- формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- закрепление, углубление и расширение знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения;
- формирование и развитие специальных навыков, изучение организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- подготовка исходных данных, их анализ, оценка для разработки и принятия эффективных управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления;
- формирование и развитие навыков научно-исследовательской работы;
- развитие профессионального мышления и умения применять теоретические знания на практике;
- написание и подготовка выпускной квалификационной работы.

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.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетентностная карта (универсальные компетенции)

Таблица 1

Категория УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК	Результаты обучения
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	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. Владеть: способностью организованного и эффективного поведения в условиях чрезвычайных ситуаций.
		УК-8.2 Осуществляет оперативные действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов.	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.

Компетентностная карта (общепрофессиональные компетенции)

Таблица 2

Тип задач проф. деятельности	Проф стандарт	Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК	Результаты обучения
Организационно-управленческая	08.041 «Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства» А/01.6	ПК-1. Способен анализировать состояние социально-экономической и политической среды, оценивать эффективность деятельности органов государственного, муниципального и корпоративного управления РФ	ПК-1.1. Анализирует состояние социально-экономической и политической среды в государственном, муниципальном и корпоративном управлении	<p>Знает: основы формирования социально-политической среды российского государства, основные источники и методы сбора и средства хранения, переработки маркетинговой информации</p> <p>Умеет: применять методы анализа социально-политической среды, анализировать данные о факторах, ценах и тенденциях потенциальных рынков для проекта государственно-частного партнерства</p> <p>Владеет: навыками применения методов анализа социально-политической среды в государственном и муниципальном управлении и принципами социального прогнозирования, в составлении прогнозов социальных и политических процессов, финансирования проектов государственно-частного партнерства</p>
			ПК-1.2. Оценивает эффективность деятельности органов государственного, муниципального и корпоративного управления РФ.	<p>Знает: методы оценки эффективности деятельности органов государственной власти и служащих.</p> <p>Умеет: планировать и оценивать эффективность расходования бюджетных средств, оценивать эффективность проектов на основе интегральной оценки эффективности качественных и количественных критериев</p> <p>Владеет: инструментами финансового менеджмента в государственном секторе; навыками проведения финансового анализа деятельности государственных учреждений.</p>
Проектная	08.041 «Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства» А/02.6	ПК-2. Способен участвовать в разработке проектов и программ в области государственного, муниципального и корпоративного управления, подготавливает финансово-экономическое	ПК-2.1. Учувствует в разработке проектов и программ в области государственного муниципального и корпоративного управления	<p>Знает: теорию и практику разработки и реализации проектов и программ по направлениям и видам экономической деятельности.</p> <p>Умеет: собирать, анализировать, систематизировать сведения и данные, необходимые для подготовки проектов и программ.</p> <p>Владеет: навыками формирования целевой программы по одному из выбранных направлений, в том числе в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, субъектов РФ</p>
			ПК-2.2. Проводит оценку государственных проектов и программ при различных	<p>Знает: основные понятия целевых программ: структуру, цели, задачи и функции целевых программ, функции основных участников формирования и реализации программ</p> <p>Умеет: определять цели, предметную область и структуру программы, проекта, разрабатывать финансово-экономическое обоснование проектных и управленческих</p>

		обоснование реализации проекта	условиях инвестирования и финансирования.	решений при различных условиях инвестирования и финансирования. Владеет: навыками разработки финансово-экономического обоснования проектных и управленческих решений при различных условиях инвестирования и финансирования.
Контрольно-надзорная	Профессиональные компетенции определяются на основе Справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы" (утв. Минтрудом России), а также анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, в которой востребованы	ПК-3. Умение осуществлять исполнительно-распорядительные и контрольно-надзорные функции, определять приоритеты профессиональной деятельности в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления, в том числе в условиях неопределенности и рисков	ПК-3.1. Осуществляет исполнительно-распорядительные и контрольно-надзорные функции.	Знает: Нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам организации контрольно-надзорной деятельности органов государственной власти Умеет: организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов. Владеет: умением квалифицированно применять нормативные правовые акты по вопросам осуществления государственного и муниципального контроля.
			ПК-3.2. Определяет приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывает и эффективно исполняет управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применяет адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческих решений	Знает: специфику государственного и муниципального управления при принятии и исполнении решений в этой сфере, основы государственного и муниципального управления, принципы и модели профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления Умеет: разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, реализовывать профессиональную деятельность в сфере государственного и муниципального управления в условиях неопределенности и рисков. Владеет: способностью адекватно оценивать ситуацию по принятию решений, свои возможности по их анализу и диагностике, навыками определения приоритетов профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления

4. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Согласно учебному плану образовательной программы 38.03.03 Управление персоналом, производственная практика (преддипломная) реализуется в 8 семестре 4 курса на очной форме обучения, в 9 семестре 5 курса при очно-заочной и 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 производственной практики (преддипломной) завершается защитой отчета по практике с выставлением зачета с оценкой.

Студенты, не выполнившие производственную практику (преддипломную) по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие производственную практику (преддипломную) 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 (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

№ 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 управления, другими нормативными документами, устанавливающими нормы,	18	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

	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>	18	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>	22	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>	22	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 программ для сферы управленческой деятельности. Структура интерфейса и</p>	8	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

	функциональные возможности программ. Назначение ресурсов. Формирование отчетов			
III	Заключительный этап			
7	Систематизация, анализ, обработка собранного в ходе практики материала, выступление с докладом, предоставление дневника, отчета, защита отчета по практике	12	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
		3 зач ед (108 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 ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

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 отчет о прохождении практики (далее – отчет о практике). Отчет 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 (преддипломной) 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 продолжают 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 (преддипломной) выполняется в письменной форме. При оценке отчета (дневника) по производственной практике (преддипломной) 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).

№ 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;

		<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Студент должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Студент демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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](http://www.consultant.ru/)" - законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные акты (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 (преддипломной) 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 (преддипломной) 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 № 0208476 (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: преддипломной

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: ПРЕДДИПЛОМНОЙ
(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 90/001 № 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

РЕЦЕНЗИЯ
на отчет по производственной практике: преддипломной

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 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: преддипломной

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 201__ г. обучающегося

_____, ____ курса, _____ формы обучения,

(Ф.И.О. обучающегося)

направления 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)

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 _____

(Ф.И.О)

(подпись)

Руководитель практики от организации _____

(Ф.И.О)

(подпись)

Задание принял к исполнению _____

(Ф.И.О)

(подпись)



ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику: преддипломную

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

направления 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)

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)