Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 13.07.2026 12:28:56
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Декан
_____ /А.В. Назаренко/
«26» февраля 2026г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)»

Направление подготовки
38.04.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Профиль
«УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ»

Квалификация
магистр

Формы обучения
очно-заочная

Москва, 2026 г.

Разработчик(и):
к.э.н., доцент кафедры
«Управление персоналом» /Е.Ю. Суворова/

Согласовано:
Заведующий кафедрой
«Управление персоналом», д.э.н.,
профессор /М.М. Крекова/

Содержание

1. Цели, задачи и планируемые результаты прохождении практики 4
2. Место практики в структуре образовательной программы 5
3. Характеристика практики 5
4. Структура и содержание практики 5
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение 7
5.1. Нормативные документы и ГОСТы 7
5.2. Основная литература 7
5.3. Дополнительная литература 7
5.4. Электронные образовательные ресурсы 8
5.5. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение 8
5.6. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы 8
6. Материально-техническое обеспечение 8
7. Методические рекомендации 8
7.1. Методические рекомендации для руководителя по организации практики 8
7.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 9
8. Фонд оценочных средств 10
8.1. Методы контроля и оценивания результатов прохождения практики 10
8.2. Шкала и критерии оценивания результатов прохождения практики 10
8.3. Оценочные средства 11
8.3.1. Текущий контроль 11
8.3.2. Промежуточная аттестация 11

1. Цели, задачи и планируемые результаты прохождении практики

Целями практики являются:

– совершенствование навыков, полученных в процессе учебной деятельности, на функциональном месте;

– решение конкретных задач в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы на основе применения теоретических знаний, полученных в период обучения в университете, и практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих видов практики

Задачи практики:

– знакомство с должностной инструкцией «Директора по персоналу»

– сбор и обработка отчетной документации, характеризующей трудовой потенциал организации в динамике;

– анализ стратегического, тактического и оперативного управления и планирования деятельности организации;

– формулирование проблем в системе управления персоналом и разработка мер по их устранению;

– выявление возможности использования решений в практической деятельности и оценка их эффективности;

– подготовка отчета.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения «Производственной практики (Преддипломная)»:

Код и наименование компетенции	Код и содержание индикатора достижения компетенции
ПК-1 Способен определять стратегические цели в управлении персоналом и обеспечении кадровой безопасности	ИПК-1.1 Знает: порядок внедрения политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом ИПК-1.2 Знает: методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности ИПК-1.3 Умеет: создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц ИПК-1.4 Умеет: вытраивать правовую стратегию, влияющую на безопасность персонала ИПК-1.5 Владеет навыками: формирования планов и мероприятий по управлению персоналом и обеспечению кадровой безопасности ИПК-1.6 Владеет навыками: использования инструментов и технологий определения стратегических целей управления персоналом в рамках действующего законодательства ИПК-1.7 Владеет навыками: профилактики нарушений трудового законодательства и минимизации риска спорных трудовых ситуаций внутри трудового коллектива

2. Место практики в структуре образовательной программы

Практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, блока Б2 «Практика».

«Производственная практика (Преддипломная)» проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

«Производственная практика (Преддипломная)» закрепляет, углубляет и дополняет теоретические знания и практические умения, полученные обучающимися при изучении различных дисциплин, в том числе:

- Учебная практика (ознакомительная);
- Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности);

Основные положения практики могут быть использованы в дальнейшем при подготовке к процедуре защиты и защите выпускной квалификационной работы.

3. Характеристика практики

По типу «Производственная практика (Преддипломная)» является по типу проведения – стационарной, выездной. Практика проводится дискретно.

Практика проводится в 5 семестре обучения.

4. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 12 зачетных единиц, 432 часа.

Во время прохождения практики обучающийся должен получить необходимые практические навыки, сформировать компетенции, перечисленные в рабочей программе.

«Производственная практика (Преддипломная)» осуществляется в форме участия обучающегося под руководством руководителя практики в деятельности структурных подразделений организаций, учреждений.

Общее руководство производственной практикой обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» осуществляется научно-педагогическим составом Московского Политеха. Организация практики на местах возлагается на руководителя организации, заместителя руководителя и (или) руководителя структурного подразделения, который знакомит обучающегося с порядком прохождения производственной практики, назначает ее руководителя из числа практических работников и обеспечивает контроль за соблюдением программы прохождения производственной практики, утверждает календарный план (дневник) прохождения практики, а так же, по окончанию ее прохождения, дает отзыв – характеристику, подписывает календарный план (дневник).

Тематический план практики

Раздел производственной практики (Преддипломная)	**Количество затраченных часов**
Ознакомление обучающегося со структурой, компетенцией и содержанием деятельности организации прохождения практики	20
Выполнение задания на практику	70
Сбор материалов в соответствии с выданным заданием	120
Обработка и анализ полученной информации	170
Подготовка отчета по практике	52
Итого	432

В обязанности кафедры, ответственной за организацию производственной практики, входит организационная работа, методическое руководство практикой, разработка программы практики, назначение руководителей практики из числа научно-педагогических работников, обеспечение обучающихся программой практики, проведение организационного собрания по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля прохождения практики.

«Производственная практика (Преддипломная)» заключается в последовательном выполнении обучающимися следующих этапов:

Этапы практик	**Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающегося**	**Форма текущего контроля**
1. Подготовительный этап. Организация прохождения практики. Выбор места прохождения производственной практики. Прохождение инструктажа по техничке безопасности, ознакомление с деятельностью организации (учреждения, предприятия), составление календарного плана (дневника) прохождения практики	Ведение дневника	Собеседование с руководителем практики по месту ее прохождения
2. Основной этап практики. Организация прохождения практики. Ознакомление с основными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность организации (учреждения, предприятия). Ознакомление с локальными актами организации (учреждения, предприятия). Выполнение практических работ. Ведение календарного плана (дневника) прохождения. Сбор фактических материалов и литературы. Ежедневное посещение места прохождения практики и заполнение дневника.	Подготовка материала для написания отчета	Контроль со стороны руководителя практики по месту ее прохождения
3. Заключительный этап. Систематизация фактически полученных материалов и литературы. Подготовка отчета. Обработка и анализ полученных материалов по результатам производственной практики. Подготовка отчетной документации по результатам прохождения практики. Аттестация по итогам практики.	Сбор материалов, формирование отчета	Защита отчета
Форма контроля		Зачет с оценкой

Для организации практики руководитель формирует индивидуальные задания и согласовывает их с обучающимися.

Обучающийся обязан добросовестно и качественно выполнять порученную работу на любом этапе практики, используя следующие технологии:

- работа с документацией организации;
- подготовка отчета по результатам практики, ведение дневника практики.

Содержание работы определяется руководителем и отражается в индивидуальном задании на практику.

Обучающиеся работают с первоисточниками, учебной литературой, консультируются с научным руководителем и преподавателями.

Важной составляющей содержания работы являются сбор и обработка фактического материала и статистических данных, анализ соответствующих характеристик организации, где обучающийся проходит практику. Обучающийся под руководством руководителя составляет график работ и определяет конкретные сроки их выполнения.

Самостоятельная работа обучающегося включает:

- изучение специальной литературы и нормативной правовой документации;
- осуществление сбора, обработки, анализа и систематизации научной информации по теме (заданию);
- подготовка отчета.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение

5.1. Нормативные документы и ГОСТы

- Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993.
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ
- Постановление Правительства РФ от 31.10.2002 № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».
- Постановление Правительства РФ от 30.03.2022 № 511 «Об особенностях правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в 2022 и 2023 годах».
- Постановление Правительства РФ от 01.08.2022 № 1365 «Об особенностях правового регулирования трудовых отношений в отдельных организациях, их структурных подразделениях и на отдельных производственных объектах».
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: утвержден постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37

5.2. Основная литература

1. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560094

2. Актуальные проблемы управления человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / ответственные редакторы С. А. Барков, В. И. Зубков. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 185 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17970-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568781

3. Моторная, С. Е. Методика написания выпускной квалификационной работы : учебник для вузов / С. Е. Моторная. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 89 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19655-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/569181

5.3. Дополнительная литература

1. Управление человеческими ресурсами: стратегии и инновации : учебник и практикум для вузов / под редакцией Н. А. Горелова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16900-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561282

2. Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 172 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19345-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561222

5.4. Электронные образовательные ресурсы

Рекомендуемые ЭОР отсутствуют

5.5. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. Операционная система, Windows 11 (или ниже) - Microsoft Open License
2. Офисные приложения, Microsoft Office 2013(или ниже) - Microsoft Open License

5.6. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Справочно-консультационная база Консультант Плюс (некоммерческая версия) http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_cmedium=button

6. Материально-техническое обеспечение

Аудитории общего фонда для консультаций и приемов отчетов, при проведении практики в сторонних организациях обучающиеся пользуются материально-технической базой этих организаций.

Прием отчетов – в аудитории учебного фонда.

Учебная мебель, переносной мультимедийный комплекс (переносной проектор, ноутбук).

7. Методические рекомендации

7.1. Методические рекомендации для руководителя по организации практики

Преподаватель-руководитель практики от кафедры с учетом целей и задач производственной практики:

– обеспечивает проведение необходимых консультаций перед началом и в период практики;

– изучает организацию и специфику работы организации (учреждения, предприятия) – базы практики, проверяет соответствие составленного в организации индивидуального задания программе обучения;

– согласовывает индивидуальное задание, время, тематику и объем работу обучающегося в период прохождения практики;

– при необходимости информирует руководителя практики от организации о пройденной обучающимся программе обучения и уровне его подготовки и оказывает методическую помощь руководителю практики от организации по вопросам организации работы студента;

– оказывает обучающемуся методическую помощь в составлении индивидуального задания на практику и ведении дневника практики;

– контролирует совместно с руководителем практики от организации осуществление обучающимся запланированных мероприятий;

– оказывает обучающемуся методическую помощь в подготовке отчета по практике;

– изучает профессиональные и другие личностные качества обучающегося, уровень его подготовки и отношение к работе;

– проверяет отчет обучающегося о прохождении практики;

– обсуждает с руководителем практики от организации вопросы прохождения практики, имеющиеся недостатки в ее организации и проведении, предложения по их устранению и повышению качества подготовки обучающихся по программе магистратуры;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимся.

7.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

По прибытии к месту прохождения практики обучающемуся следует заблаговременно до начала прохождения практики обратить к руководителю практики от организации. При этом следует предъявить направление (путевку) на практику, студенческий билет, как документ, удостоверяющий личность.

Во время прохождения практики обучающийся обязан:

а) выполнять правила внутреннего трудового распорядка организации (предприятия, учреждения);

б) соблюдать установленный в организации (предприятии, учреждении) режим работы;

в) добросовестно выполнять все указания руководителя практики от организации;

г) ежедневно вести дневник практики;

д) в случае возникновения непредвиденных обстоятельств или неясностей, незамедлительно сообщать о них руководителю практики от университета;

е) своевременно предоставить на кафедру и защитить отчет по практике.

В период прохождения практики обучающийся выполняет работы в соответствии с индивидуальным задание.

Дневник практики является документальным средством контроля, в котором фиксируется индивидуальное задание обучающемуся на практику, отражается календарный план прохождения практики, выполняются записи о работах, выполненных обучающимися во время прохождения практики.

Отчет практиканта является официальным документом, который подтверждает выполнение обучающимся поставленных ему задач на период практики. Он должен включать в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание отчета;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников.

В отчете о прохождении практики также следует проанализировать собранный практический материл, определить возможность его использования для написания рефератов, курсовых работ, самостоятельной работы, а также для использования полученных практических данных для написания научных работы и научных статей.

Список литературы должен содержать наименования учебников, использованных в ходе выполнения индивидуального задания.

Рукописное исполнение отчета не разрешается.

Шрифт основного текста работы – Times New Roman, размер кегля – 14 пт, интервал полуторный, абзацный отступ – 1,25 см, выравнивание основного текста – по ширине. Для сносок: шрифт - Times New Roman, размер кегля – 12 пт, интервал одинарный, абзацный отступ – 1,25 см, выравнивание – по ширине.

Объем отчета по производственной практике должен быть не менее 25 страниц машинописного текста.

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с установленной формой.

8. Фонд оценочных средств

8.1. Методы контроля и оценивания результатов прохождения практики

Текущий контроль:

–собеседование;

–отчет о прохождении практики

Промежуточный контроль:

–зачет с оценкой

8.2. Шкала и критерии оценивания результатов прохождения практики

Отчет по практике

–соблюдение графика выполнения отчета по практике;

–качество написания введения, заключения;

–самостоятельность выполнения отчета;

–язык и стиль изложения;

–оформление рисунков, схем, таблиц, правильность оформления списка использованной литературы, подтверждается наличием литературных источников, проработка которых готовит обучающихся работать в коллективе;

–соблюдение требований к объему;

–наличие выводов по проведенному исследованию в заключении (по результатам проведенного исследования, обучающийся выявляет недостатки действующей системы управления персоналом организации, являющейся объектов прохождения практики);

–содержание понятия «управление человеческими ресурсами».

Критерии допуска к защите отчета по практике

Отчет **допускается** к защите, если:

–структура отчета имеет все установленные элементы;

–в содержании отчета отражены не менее 3/4 мероприятий, порученных для выполнения обучающемуся на период практики в соответствии с его индивидуальным планов;

–к отчету приложены документы, подтверждающие выполнение поставленных задач;

–характеристика с места практики содержит положительный вывод о деятельности обучающегося по отработке заданий индивидуального плана;

–оформление отчета соответствует установленным требованиям.

Отчет **не допускается** к защите, если:

–в структуре отчета отсутствует хотя бы один из его элементов;
и (или)

–в содержании отчета не отражены более 1/4 мероприятий, порученных для выполнения студенту на период практики в соответствии с его индивидуальным планом;
и (или):

–к отчету приложено такое количество документов, которое не позволяет с достаточной степенью достоверности установить реальное качество и объем мероприятий индивидуального плана, описанных в его основной части;
и (или):

–характеристика с места практики содержит отрицательный вывод о деятельности обучающегося по отработке заданий индивидуального плана;
и (или):

–оформление отчета не соответствует требованиям, установленным в рабочей программе практики.

Зачет с оценкой

Отлично:

–обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал;

–уверенно, логично, последовательно и грамотное его излагает;

–опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью;

–умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;

–делает выводы и обобщения;

–свободно владеет системой управленческих понятий.

Хорошо:

–обучающийся твердо усвоил программный материл, грамотно и, по существу, излагает его, опираясь на знания литературы;

– не допускает существенных неточностей;

–увязывает усвоенные знания с практической деятельностью;

–аргументирует научные положения;

–делает выводы и обобщения;

–владеет системой управленческих понятий.

Удовлетворительно:

–обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу, излагает его, опираясь на знания только основной литературы;

–допускает несущественные ошибки и неточности;

–испытывает затруднения в практическом применении управленческих знаний;

–затрудняется в формулировании выводов и обобщений;

–частично владеет системой юридических понятий.

Неудовлетворительно:

–обучающийся не усвоил значительной части программного материла;

–допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении управленческих проблем;

–испытывает трудности в практическом применении знаний;

–не формулирует выводов и обобщений.

8.3. Оценочные средства

8.3.1. Текущий контроль

Текущий контроль хода практики со стороны руководителя от Университета предусмотрен в виде ответов на вопросы обучающихся по содержанию практики и оформлению отчета, возникающие в процессе практики.

8.3.2. Промежуточная аттестация

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Назовите тип кадровой политики и раскройте ее содержание
2. Охарактеризуйте трудовой потенциал
3. Представьте организационную структуру предприятия
4. Охарактеризуйте организацию кадрового делопроизводства
5. Охарактеризуйте систему приема сотрудников

6. Представьте систему адаптации персонала
7. Представьте систему ротации кадров
8. Охарактеризуйте систему обучения персонала
9. Представьте порядок бюджетирования в организации
10. Охарактеризуйте процедуру формирования оплаты за труд
11. Охарактеризуйте систему мотивации в организации
12. Представьте порядок стратегического планирования в компании
13. Охарактеризуйте корпоративную социальную политику
14. Охарактеризуйте мероприятия, которые реализуются для кадровой безопасности
15. Представьте порядок прогнозирования процессов управления персоналом
16. Оцените показатели результативности кадровой службы
17. Оцените эффективность мероприятий по управлению персоналом
18. Оцените аудит и контроллинг персонала
19. Какие инновационные технологии развития человеческих ресурсов применяются
20. Какие инновационные подходы к повышению эффективности работы службы управления персоналом в организации
21. Какими нормативными актами регламентируется деятельность Директора по управлению персоналом
22. Какими нормативно-правовыми актами Директор по персоналу пользуется в работе