

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 18.05.2026 17:11:02
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 6
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.02 Менеджмент

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Управление персоналом

(наименование образовательной программы)

бакалавр

(квалификация)

Очная

(форма обучения)

2026

Санкт-Петербург

Автор(ы)-составитель(и) РПП:

Палий Кристина Романовна, к. полит. н., доцент кафедры менеджмента

Заведующий кафедрой:

Лабудин Александр Васильевич, доктор экономических наук, профессор, заведующий кафедрой менеджмента

Рабочая программа практики Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика одобрена на заседании кафедры менеджмента факультета экономики и финансов СЗИУ РАНХиГС.

Протокол № 8 от «02» апреля 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы
4. Содержание практики
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик
7. Материально-техническое обеспечение практики

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Вид практики: производственная практика

Тип практики: преддипломная практика

Способ проведения: стационарная

Практика может быть реализована с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ).

2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Практика Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции*	Код и наименование индикатора достижения компетенции*	Код и наименование образовательного результата*
ПКс-1 Способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, уметь проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	ПКс-1.1 Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач	ПК-1.1. 3-1. Знает Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
		ПК-1.1. 3-2. Знает Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности
		ПК-1.1. 3-2. Знает Нормы этики делового общения
		ПК-1.1. У-1. Умеет Консультировать по вопросам привлечения персонала
		ПК-1.1. У-2. Умеет Соблюдать нормы этики делового общения
ПКс-1 Способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, уметь	ПКс-1.2 Организует формирование команды по определенным принципам; умеет проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	ПК-1.2. 3-1. Знает Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
		ПК-1.2. 3-2. Знает Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации
		ПК-1.2. 3-3. Знает Организационная структура организации
		ПК-1.2. 3-4. Знает

<p>проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>		<p>Методика планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала</p>
		<p>ПК-1.2. 3-5. Знает Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p>
		<p>ПК-1.2. У-1. Умеет Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда</p>
		<p>ПК-1.2. У-2. Умеет Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов поиска и привлечения персонала</p>
<p>ПКс-2 Способен осуществлять поэтапный контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов и координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p>	<p>ПКс-2.1 Владеет навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов</p>	<p>ПК-2.1. 3-1. Знает Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p>
		<p>ПК-2.1. 3-2. Знает Порядок определения перспективной и текущей потребности в персонале</p>
		<p>ПК-2.1. 3-3. Знает Общие тенденции на рынке труда в целом и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)</p>
		<p>ПК-2.1. 3-4. Знает Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p>
		<p>ПК-2.1. 3-5. Знает Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала</p>
		<p>ПК-2.1. У-1. Умеет</p>

		Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации
		ПК-2.1. У-2. Умеет Работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по сбору, анализу и структурированию потребности организации в кадрах
		ПК-2.1. У-3. Умеет Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
ПКс-2 Способен осуществлять поэтапный контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов и координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	ПКс-2.2 Координирует деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений	ПК-2.2. 3-1. Знает Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли
		ПК-2.2. 3-2. Знает Основы экономики, организации труда и управления
		ПК-2.2. 3-3. Знает Основные метрики в области подбора и отбора кандидатов на вакантные должности для обеспечения потребности в персонале
		ПК-2.2. У-1. Умеет Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала
		ПК-2.2. У-2. Умеет Консультировать сотрудников и руководителей организации по вопросам рынка труда и

		обеспечения персоналом
ПКс-3 Способен документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	ПКс-3.1 Применяет навыки документального оформления решений организационных изменений производства на уровне структурного подразделения промышленной организации	ПК-3.1. 3-1. Знает Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала
		ПК-3.1. 3-2. Знает Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
		ПК-3.1. 3-3. Знает Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу
		ПК-3.1. 3-4. Знает Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации и нормирования труда персонала
		ПК-3.1. У-1. Умеет Внедрять методы рациональной организации труда
		ПК-3.1. У-2. Умеет Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов организации и нормирования труда
		ПК-3.1. У-3. Умеет Разрабатывать и оформлять документы по нормированию и оплате труда персонала
ПКс-3 Способен документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	ПКс-3.2 Владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений производства на уровне структурного подразделения	ПК-3.2. 3-1. Знает Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда
		ПК-3.2. 3-2. Знает Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
		ПК-3.2. 3-3. Знает Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к

	промышленной организации	заработной плате, расчета стимулирующих выплат
		ПК-3.2. 3-4. Знает Основы технологии производства и деятельности организации
		ПК-3.2. 3-5. Знает Политика и стратегия организации по персоналу
		ПК-3.2. 3-6. Знает Правила ведения деловой переписки
		ПК-3.2. У-1. Умеет Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах
		ПК-3.2. У-2. Умеет Соблюдать нормы этики делового общения
ПКс-4 Способен подготовить организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых трудовых процессов	ПКс-4.1 Знает методы подготовки организационных документов	ПК-4.1. 3-1. Знает Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
		ПК-4.1. 3-2. Знает Порядок заключения договоров (контрактов)
		ПК-4.1. У-1. Умеет Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала
		ПК-4.1. У-2. Умеет Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию
		ПК-4.1. У-3 Умеет. Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
ПКс-4 Способен	ПКс-4.2 Знает методы	ПК-4.2. 3-1. Знает

<p>подготовить организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых трудовых процессов</p>	<p>подготовки распорядительных документов, необходимых для новых процессов труда</p>	<p>Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором кандидатов на вакантные должности</p>
		<p>ПК-4.2. 3-2. Знает Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации)</p>
		<p>ПК-4.2. 3-3. Знает Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом, границы их применения</p>
		<p>ПК-4.2. 3-4. Знает Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу</p>
		<p>ПК-4.2. У-1. Умеет Оформлять документы по вопросам обеспечения ресурсами персонала, необходимыми для предоставления в государственные органы, представительные органы работников</p>
<p>ПКс-4 Способен подготовить организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых трудовых процессов</p>	<p>ПКс-4.3 Выявляет новые организационные возможности для формирования трудовых процессов</p>	<p>ПК-4.3. 3-1. Знает Порядок формирования, ведения данных о персонале организации, порядок представления отчетности</p>
		<p>ПК-4.3. У-1. Умеет Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам обеспечения персоналом, ведения поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)</p>
		<p>ПК-4.3. У-2. Умеет Формировать предложения по</p>

		автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по обеспечению персоналом

**Заполняется на основании Приложения 1 к образовательной программе*

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика входит в часть практик, формируемой участниками образовательных отношений практик по направлению бакалавриата 38.03.02 «Менеджмент», направленность (профиль) Управление персоналом.

Общая трудоёмкость практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет 4 зачетные единицы, 216 академических часов по очной форме обучения в 8 семестре (4 курс).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем для очной формы обучения, составляет 11 ак.час., из них 2 ак.часа консультаций и 9 ак.часа – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий. Самостоятельная работа составляет 205 ак.час.

Форма промежуточной аттестации — зачет с оценкой в 8 семестре по очной форме.

Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика позволяет закрепить полученные знания и умения по следующим дисциплинам: Б1.О.09 Теория организации, Б1.О.18 Управление человеческими ресурсами, Б1.О.20 Управление проектами, Б1.В.07 Управление кадровым резервом организации, Б1.В.12 Международный опыт управления персоналом, Б1.В.18 Управленческий учет и учет персонала, Б1.В.24 Маркетинг персонала, Б1.В.27 Рынок труда, Б1.В.ДВ.04.01 Бухгалтерский учет, Б1.В.ДВ.05.01 Управленческие компетенции, Б1.В.ДВ.09.01 Стратегический HR-менеджмент, а также полученные знания и умения в ходе прохождения Б2.О.01(У) Ознакомительной практики, Б2.О.02(П) Технологической (проектно-технологической) практики, Б2.В.01(П) Научно-исследовательской работы.

4. Содержание практики

N № п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1	Организационно - подготовительный	Знакомство с руководителем практики; получение индивидуального задания и рабочего графика (плана) на практику и иных необходимых материалов; получение от руководителей практики необходимых инструкций и	2	33

		консультаций; определение цели, задач практики, вопросов, подлежащих изучению на практике.		
2	Основной	Ознакомление с направлением деятельности, отраслевой принадлежностью, структурой предприятия; ознакомление с нормативными документами и принципами организации деятельности предприятия; мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала; мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала для написания ВКР.		85
3	Отчетный	Систематизация информации; оформление результатов работы в соответствии с установленными требованиями; согласование с руководителем практики; представление отчета.	11	85

5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Оценочные материалы промежуточной аттестации включают в себя: перечень отчетных документов по практике, представляемых по завершении практики, и вопросы к зачету с оценкой.

Отчетным документом студента о прохождении практики является Отчет о прохождении практики, в котором обобщаются итоги практики.

К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:

- отчет по практике, оформленный в установленном порядке (готовит студент по окончанию практики), Приложение 3

- индивидуальное задание (готовит руководитель от Института), Приложение 1

- отзыв о работе студента в период прохождения практики (готовит руководитель практики от профильной организации), Приложение 2

Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики.

В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Отчет по практике состоит из:

- Титульного листа
- Оглавления

- Введения
- Основной части
- Заключения
- Списка литературы
- Приложение (я) (при наличии).

Титульный лист оформляется в соответствии с предъявляемыми требованиями.

В оглавлении должны быть последовательно перечислены все заголовки разделов отчёта и указаны номера страниц.

Во введении указывается место прохождения практики, а также вопросы, подлежащие изучению в соответствии с индивидуальным заданием.

Основная часть отчёта должна отражать Основная часть отчета по преддипломной практике должна содержать описание организации, анализ ее деятельности, описание выполняемых задач и полученных результатов, а также предложения по улучшению работы. Структура основной части включает: общую характеристику организации (история, структура, виды деятельности), описание непосредственных обязанностей и выполненной работы, анализ специфики (например, производственных процессов или финансового состояния) и выводы с рекомендациями, которые будут использованы при написании ВКР.

В заключении излагаются результаты практики, в чем была ее польза для студента, приводятся основные знания и умения, полученные в процессе прохождения практики, которые будут использованы при написании ВКР.

Список использованной литературы готовится в соответствии с ГОСТ 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание: Общие требования и правила составления.

Приложения (в качестве приложений в отчет по практике прикладываются документы, с которыми студент работал в процессе прохождения практики (правоприменительные акты, договоры и пр.) Приложения не учитываются в общем объеме отчета).

Объем отчета (текстовая часть, без учета приложений) – 15-20 страниц печатного текста, формата А4. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервал, с применением 14 размера шрифта Times New Roman. Отчет брошюруется в папку со скоросшивателем.

Отчетные документы непосредственно представляются руководителю практики от Института.

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

1. Проанализируйте, как организационная структура компании влияет на систему управления персоналом и распределение кадровых функций между подразделениями.
2. Опишите место и роль службы управления персоналом (HR-отдела) в организационной структуре компании. Каковы ее ключевые полномочия и зоны ответственности?

3. Какие локальные нормативные акты, регулирующие управление персоналом, вы изучили? Оцените их соответствие действующему трудовому законодательству.
4. В чем заключается специфика деятельности организации и как она определяет ее кадровую политику и требования к персоналу?
5. Как правила внутреннего трудового распорядка и элементы корпоративной культуры влияют на поведение и дисциплину сотрудников?
6. Опишите ваш практический вклад в процесс подбора и отбора персонала. Какие методы оценки кандидатов вы наблюдали или в которых участвовали?
7. Проанализируйте процесс адаптации новых сотрудников в организации. Какие сильные и слабые стороны вы в нем обнаружили?
8. Приведите пример работы с кадровыми документами. С какими типичными ошибками или сложностями может столкнуться специалист при их оформлении?
9. Опишите, как в организации организована работа с персоналом на удаленной основе. Какие правовые и управленческие аспекты здесь наиболее критичны?
10. Какие формы и методы мотивации и стимулирования персонала применяются в компании? Насколько они, на ваш взгляд, эффективны?
11. С какими видами внутренней HR-отчетности вы работали? Какую информацию они несут для руководителя?
12. Проанализируйте ключевые показатели эффективности (KPI) для сотрудников или подразделений, с которыми вы ознакомились. Насколько они, по вашему мнению, объективно отражают вклад в общий результат?
13. На основе данных по текучести кадров проведите диагностику кадровой ситуации в организации или в конкретном подразделении. Какие возможные причинно-следственные связи выявил ваш анализ?
14. Какие современные цифровые технологии и HR-IS используются в организации для управления персоналом и анализа кадровых данных?
15. Приведите пример конкретной кадровой проблемы, с которой вы столкнулись или о которой узнали. Какие варианты организационно-управленческих решений были возможны?
16. Разработайте экономическое обоснование для одного из предложенных вами кадровых решений. Оцените потенциальные риски и экономические последствия.
17. Какой метод принятия управленческих решений (например, SWOT-анализ, дерево решений) вы применили бы для выбора стратегии удержания ключевых сотрудников? Продемонстрируйте логику его применения.
18. Опишите ваш опыт участия в контроле за реализацией кадрового проекта или плана. Какие показатели отслеживались и как оценивалась эффективность?

19. Опишите ваш опыт выстраивания профессиональной коммуникации с сотрудниками HR-службы и линейными менеджерами. С какими этическими дилеммами в работе с персоналом вы столкнулись или можете предположить их возникновение?
20. Какие навыки координации деятельности вам потребовались при выполнении заданий, связанных с взаимодействием нескольких участников кадрового процесса?
21. Как вы оцениваете эффективность коммуникационных процессов между кадровой службой и другими подразделениями компании?
22. Проанализируйте, как в организации реализуется функция управления — постановка целей, оценка результатов, обратная связь.
23. Как полученный практический опыт соотносится с теоретическими знаниями, полученными в рамках дисциплин профиля «Управление персоналом»?
24. Какие компетенции в области управления человеческими ресурсами вам удалось наиболее существенно развить за период практики?
25. Сформулируйте рекомендации по совершенствованию системы управления персоналом в организации на основе проведенного вами анализа.

Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	<i>Отчет составлен в соответствии с установленными требованиями. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме. В отчете отражены результаты сбора и систематизации практического материала. Студент владеет материалом в полном объеме и уверенно отвечает на вопросы. Отсутствуют замечания по оформлению отчета и оформлению списка использованных источников и литературы.</i>
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	<i>Отчет составлен в соответствии с установленными требованиями. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме. В отчете отражены результаты сбора и систематизации практического материала. Студент владеет материалом и уверенно отвечает на вопросы. Имеются незначительные замечания по оформлению отчета и оформлению списка использованных источников и литературы.</i>
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	<i>Отчет в целом составлен в соответствии с установленными требованиями. Индивидуальное задание выполнено более чем на 50%. В отчете</i>

		<i>незначительно отражены результаты сбора и систематизации практического материала. Студент владеет материалом, но при ответе допускает некоторые ошибки. Имеются замечания по оформлению отчета и оформлению списка использованных источников и литературы.</i>
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	<i>Отчет составлен не в соответствии с установленными требованиями, Список использованных источников и литературы не соответствует ГОСТу, объем работы менее 15 страниц. Студент не представил пакет документов в полном объеме. В отчете не отражены результаты сбора и систематизации практического материала. На защите отчета не отвечает на поставленные вопросы (или допускает существенные ошибки).</i>

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

6.1. Основная литература

1. Фролов, Ю. В. Управление персоналом. Формирование стратегии и проектирование бизнес-процессов : учебник для вузов / Ю. В. Фролов, Р. В. Серышев ; под редакцией Ю. В. Фролова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09015-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562602>

2. Незамайкин, В. Н. Финансовый менеджмент: учебник для вузов / В. Н. Незамайкин, И. Л. Юрзинова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 382 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16612-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545468>

3. Производственный менеджмент. Теория и практика: учебник для вузов / под редакцией И. Н. Иванова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 546 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16517-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568521>

6.2. Дополнительная литература

1. Воронцовский, А. В. Управление рисками: учебник и практикум для вузов / А. В. Воронцовский. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025.

— 485 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12206-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560651>

2. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20315-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562120>

1. Громов, А. И. Управление бизнес-процессами: современные методы: монография / А. И. Громов, А. Фляйшман, В. Шмидт; под редакцией А. И. Громова. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 367 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-03094-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560423>

2. Коргова, М. А. Менеджмент организации: учебник для вузов / М. А. Коргова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 206 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18727-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

3. Финансовый менеджмент: механизмы обоснования бизнес-решений: учебник для вузов / под редакцией А. З. Бобылевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21805-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582164>

4. Производственный менеджмент. Практический курс: учебник для вузов / под общей редакцией И. Н. Иванова. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 334 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18255-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560077>

5. 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>

6.3 Нормативные правовые документы и иная правовая информация

Не используются

6.4 Интернет-ресурсы

Обучающимся обеспечен доступ к материалам курса в СДО Академии <http://lms.ranepa.ru>, а так же через сайт научной библиотеки к следующим подписным электронным ресурсам:

Русскоязычные ресурсы

- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Юрайт»

- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Лань»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «ZNANIUM.COM»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «BOOK.RU»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «IPR SMART»

5. Материально-техническое обеспечение практики

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций, оснащенные персональным компьютером/ноутбуком и мультимедийным проектором
2.	Аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами и персональными компьютерами с выходом в Интернет для проведения практических занятий
3.	«МТС Линк» — российская платформа для онлайн-коммуникаций и совместной работы команд ; «Яндекс Телемост» — сервис для видеоконференций от Яндекса; Я-мессенджер
4.	Технические средства обучения: персональные компьютеры; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV; программы для работы с электронными таблицами для обработки, анализа и визуализации данных; соответствующие онлайн-инструменты для построения интеллект-карты и моделей в различных нотациях
5.	Научная библиотека (в т.ч. электронные информационные ресурсы научной библиотеки)
6.	СДО Академии https://lms.ranepa.ru/

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Факультет экономики и финансов
Кафедра менеджмента
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ практике
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)
обучающегося _____ курса, учебной группы № _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки (специальность) _____ 38.03.02 Менеджмент

Профиль/направленность/специализация _____ Управление персоналом

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

№ п\п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО¹

И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от профильной организации/или руководителя структурного подразделения Института (профильное подразделение)
«___» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель по практической подготовке от Института
«___» _____ 202__ г.

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 202__ г.
(подпись обучающегося)

¹ При прохождении практики в профильной организации.

О Т З Ы В
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся

(Ф.И.О. обучающегося)
института/факультета/филиала

(наименование структурного подразделения)
проходил _____ практику

в период с « _____ » _____ 202__ г. по « _____ » _____ 202__ г.

В

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся _____
(фамилия, инициалы обучающегося)

успешно прошел инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(При необходимости отзыв может быть дополнен).

(Должность руководителя по практической
подготовке от профильной организации)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО
ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Факультет экономики и финансов
Кафедра менеджмента
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

ОТЧЕТ

о прохождении практики

(вид практики)

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа № _____

Место прохождения
практики

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 202_ г. по «___» _____ 202_ г.

Отчет подготовлен

(подпись обучающегося)

(И.О. Фамилия)

«___» _____ 202_ г.