

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Забайкальский государственный университет»

Факультет экономики и управления

Кафедра управления персоналом



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Производственная практика (профессиональная)**

для направления подготовки (специальности) 38.04.03 Управление персоналом

Направленность "Управление персоналом организации"

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом  
Министерства науки и высшего образования Российской Федерации  
от «12» августа 2020 г. № 957

## **1 Цель и задачи производственной практики**

Вид - производственная, тип - профессиональная.

**Цель проведения производственной практики:** подготовка специалиста, владеющего навыками практической, научной и творческой деятельности, имеющего практические навыки сбора, обработки и анализа данных, результатов конкретных исследований, а также приобщение к практической педагогической деятельности (учебной и воспитательной) с обучающимися образовательных учреждений по направлению управление персоналом.

**Задачами производственной практики являются:**

- закрепление умений и навыков, полученных в результате теоретического и практического освоения дисциплин в соответствии с учебным планом;
- совершенствование коммуникативных навыков в профессиональной деятельности;
- закрепление навыков организации работы с персоналом, в том числе по групповой и командной работе;
- совершенствование навыков реализации функций управления персоналом организации;
- совершенствование навыков применения методов анализа, планирования и организации профессиональной деятельности, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям стратегии управления персоналом в организации;
- углубление знаний и получение опыта по методологии разработки управленческих решений по управлению персоналом организации, учитывающие правовую и нормативную базу РФ;
- приобщение к практической психолого-педагогической деятельности в образовательном учреждении и использование на практике теоретических знаний, полученных психолого-педагогических дисциплин;
- выработка практических навыков и творческого, исследовательского подхода к психолого-педагогической деятельности в процессе преподавания; приобретение ими навыков планирования (постановка целей и их достижение).

## **2 Место практики в структуре образовательной программы**

Производственная практика включена в цикл Б2.В, который базируется на базовой и вариативной частях и дисциплинах по выбору, определенных в соответствии с ФГОС

ВО, ОПОП (календарный учебный график, учебный план). Производственная практика находится в логической и содержательно-методологической взаимосвязи с другими частями основной профессиональной образовательной программы.

Производственная практика (профессиональная практика) базируется на освоении дисциплин, указанных столбце 3 таблицы.

Прохождение данной практики дает возможность студенту подготовиться к изучению дисциплин, преподаваемых на последующих семестрах и курсах, в том числе к дисциплинам, указанных в столбце 4 таблицы.

Практика предназначена для получения профессиональных знаний, умений и навыков, полученных при изучении следующих разделов образовательной программы:

№ п/п	Наименование компетенции	Предшествующие разделы, дисциплины ОПОП	Последующие разделы, дисциплины ОПОП
1	2	3	4
1	ОПК- 1	Иностранный язык в профессиональной деятельности Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом Развитие систем менеджмента качества Технологии управления развитием персонала	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2	ОПК- 2	Современные проблемы управления персоналом Учебная практика (научно-исследовательская работа)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
3	ПК-2	Социальная политика государства и управление социальным развитием организации Управление проектами Управление рисками Оценка эффективности деловой коммуникации в управлении Управленческие решения в профессиональной деятельности Управление персоналом в государственной гражданской и муниципальной службе	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
4	ПК-3	Развитие систем менеджмента качества Комплексная оценка	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

		персонала Управление проектами Управление рисками Кадровый консалтинг и аудит Оценка эффективности деловой коммуникации в управлении Управленческие решения в профессиональной деятельности Управление персоналом в государственной гражданской и муниципальной службе Кадровая безопасность организации	
--	--	---	--

### **3 Способы, формы и места проведения практики**

Способ проведения производственной (профессиональной) практики – стационарный.

Форма проведения практики – дискретная.

Производственная практика проводится, как правило, индивидуально в организациях любых организационно-правовых форм (их структурных подразделениях), соответствующих профилю профессиональной подготовки обучающихся и задачам практики, осуществляющих виды деятельности, на которые ориентирована ОП ВО. Местами прохождения производственной практики являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации, находящиеся на территории г. Чита, структурные подразделения ЗабГУ.

Руководство производственной практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе и педагогическая) по программе специализированной подготовки магистров осуществляет научный руководитель магистранта по согласованию с руководителем соответствующей магистерской программы.

Сроки прохождения производственной практики определяются учебным планом.

Для инвалидов и лиц с ОВЗ выбор мест прохождения практик согласуется с требованиями их доступности для данных обучающихся.

#### 4 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 1

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты прохождения практики
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках практики	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
ОПК-1. Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях		Знать: экономическую, организационную, управленческую, социологическую, психологическую теории и права. Уметь: анализировать и применять знания при решении профессиональных задач. Владеть: приемами оценки существующих передовых практик и результатов научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях.
ОПК-2. Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач		Знать: о методах сбора данных, обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач. Уметь: применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач. Владеть: навыками применения комплексного подхода к сбору данных, продвинутых методах их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач.

<p>ПК-2. Способен к реализации стратегического управления и организации деятельности подразделений и сотрудников организации в сфере управления персоналом</p>	<p>ПК-2.1. Внедряет политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации</p>	<p>Знать: политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации  Уметь: внедрять политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации  Владеть: навыками и методами внедрения политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации</p>
	<p>ПК-2.2. Осуществляет построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации</p>	<p>Знать: организационную структуру организации  Уметь: осуществлять построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации  Владеть: навыками построения организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации</p>
	<p>ПК-2.3. Внедряет и поддерживает корпоративную культуру и социальную политику, систему мотивации, эффективности, оценки и развития персонала</p>	<p>Знать: корпоративную культуру и социальную политику, систему мотивации, эффективности, оценки и развития персонала  Уметь: Внедрять и поддерживать корпоративную культуру и социальную политику, систему мотивации, эффективности, оценки и развития персонала  Владеть: навыками внедрения корпоративной культуры и социальной</p>

		политики, системы мотивации, эффективности, оценки и развития персонала
	ПК-2.4. Внедряет и поддерживает систему организации труда и оплаты персонала	Знать: систему организации труда и оплаты персонала Уметь: внедрять и поддерживать систему организации труда и оплаты персонала Владеть: навыками и методами внедрения системы организации труда и оплаты персонала
	ПК-2.5. Осуществляет управление внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда	Знать: программы и принципы стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда Уметь: управлять внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда Владеть: методами внедрения программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда
	ПК-2.6. Осуществляет организацию проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом	Знать: аудит и контроллинг в управлении персоналом Уметь: осуществлять организацию проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом Владеть: навыками организации проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом

	<p>ПК-2.7. Способен ставить задачи руководителям структурных подразделений, определять материально-технические ресурсы для их выполнения</p>	<p>Знать: задачи руководителей структурных подразделений  Уметь: ставить задачи руководителям структурных подразделений, определять материально-технические ресурсы для их выполнения  Владеть: навыками установления задач руководителям структурных подразделений</p>
	<p>ПК-2.9. Согласовывает условия заключаемых договоров по вопросам управления персоналом</p>	<p>Знать: условия заключаемых договоров по вопросам управления персоналом  Уметь: Согласовывать условия заключаемых договоров по вопросам управления персоналом  Владеть: навыками согласования условий заключаемых договоров по вопросам управления персоналом</p>
	<p>ПК-2.10. Применяет к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания</p>	<p>Знать: меры поощрения и дисциплинарного взыскания  Уметь: применять к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания  Владеть: методами поощрения и дисциплинарного взыскания</p>
<p>ПК-3. Способен к реализации операционного управления и организации деятельности подразделений и сотрудников организации в сфере управлению персоналом</p>	<p>ПК-3.1. Осуществляет оперативное управление персоналом подразделения организации</p>	<p>Знать: об оперативном управлении персоналом  Уметь: осуществлять оперативное управление персоналом подразделения организации  Владеть: навыками оперативного управления персоналом</p>



	<p>ПК-3.2. Осуществляет постановку задач работникам структурного подразделения, определяет ресурсы для их выполнения, проводит контроль исполнения</p>	<p>Знать: задачи работников структурного подразделения  Уметь: осуществлять постановку задач работникам структурного подразделения, определять ресурсы для их выполнения, проводить контроль исполнения  Владеть: навыками постановки задач работникам структурного подразделения, определения ресурсов для их выполнения, контроля исполнения</p>
	<p>ПК-3.3. Формирует отчеты о работе структурного подразделения</p>	<p>Знать: о работе структурного подразделения  Уметь: формировать отчеты о работе структурного подразделения  Владеть: навыками формирования отчетов о работе структурного подразделения</p>
	<p>ПК-3.4. Составляет и корректирует план работодателя по найму кандидатов</p>	<p>Знать: план работодателя по найму кандидатов  Уметь: составлять и корректировать план по найму кандидатов  Владеть: навыками составления и корректировки планов по найму кандидатов</p>
	<p>ПК-3.5. Осуществляет подготовку и корректировку профиля должности</p>	<p>Знать: профиль должности  Уметь: подготавливать и корректировать профиль должности  Владеть: навыками подготовки и корректировки профиля должности</p>
	<p>ПК-3.6. Согласует с работодателем технологии, ресурсы и сроки поиска и привлечения кандидатов</p>	<p>Знать: технологии, ресурсы поиска кандидатов  Уметь: согласовывать с работодателем технологии, ресурсы и сроки поиска для привлечения кандидатов  Владеть: технологиями, ресурсами поиска для привлечения кандидатов</p>

## 5 Объём и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 15 зачетных единиц, 540 часов (5 недель), из них: в 3 семестре 6 зачетных единиц, 216 часов (2 недели); в 4 семестре 9 зачетных единиц, 324 часа (3 недели)

№ п/п	Разделы (этапы) практики*	Виды учебной деятельности** на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Код, формируемой компетенции
1.	Организационно-подготовительный	<p>Кафедральное собрание по условиям прохождения практики. Обсуждение вопросов взаимодействия руководителей практики от организации и кафедры УП. Ознакомительная лекция с программой практики, с целями и задачами практики, формами отчета, оценочными средствами текущей и промежуточной аттестации. Консультации по определению индивидуального задания на учебную практику. Составление календарного плана прохождения практики, в том числе педагогической практики.</p> <p>8 часов (3 семестр) 10 часов (4 семестр)</p>	ОПК-1
2.	Основной-исследовательский	<p>Качественный анализ ЛНПА организации по управлению персоналом. Анализ системы управления персоналом организации. Анализ количественного состава персонала организации. Анализ качественного состава персонала организации: должностной состав персонала, половозрастной состав персонала, состав персонала по уровню образования, по стажу работы в организации и др. Расчет коэффициентов текучести кадров,</p>	ОПК-1, ПКВ-1,9

		<p>стабильности кадров, коэффициентов выбытия и оборота кадров и др.</p> <p>Проведение исследования для выполнения индивидуального задания.</p> <p>Сбор данных для выполнения научно-исследовательской и магистерской работ.</p> <p>В рамках педагогической практики - посещение занятий преподавателей кафедры управления персоналом, консультации с преподавателями-руководителями практики.</p> <p>100 часов (3 семестр) 150 часов (4 семестр)</p>	
3.	Основной-экспериментальный	<p>Исполнение (дублирование) отдельных функциональных обязанностей специалиста службы управления персоналом организации по поручению руководителя организации.</p> <p>В рамках педагогической практики - проведение лекционных и практических занятий. Подготовка к занятиям: определение темы и формы проведения занятий; планирование и разработка содержания занятий; разработка учебно-методических материалов к выбранной дисциплине.</p> <p>88 часов (3 семестр) 144 часа (4 семестр)</p>	ОПК-1, ПКВ-1,9
4.	Заключительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обработка, анализ, систематизация материалов для составления отчета по практике;</li> <li>– графическое представление полученных данных в виде схем, таблиц, диаграмм;</li> <li>– подготовка отчетных документов по результатам прохождения учебной практики: отчета по практике, дневника практики;</li> <li>– подготовка презентации;</li> <li>– защита отчета.</li> </ul>	

		Формирование данных для выполнения научно-исследовательской и магистерской работы. 20 часов (3 семестр) 20 часов (4 семестр)	
--	--	--	--

## **6 Формы отчетности по практике**

- Дневник практики, в котором отражен алгоритм деятельности обучающегося в период практики (Приложение 1). Дневник заполняется в соответствии с программой практики.

- Отчет по практике, который является документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания. Требования по оформлению отчёта по практике представлены в МИ 01-02-2018 «Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации», в приложении 2 представлен пример оформления титульного листа и структуры отчёта по производственной практике.

## **7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике**

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в виде дифференцированного зачёта.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по производственной практике разработан в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации и представлен в Приложении к программе производственной практики.

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики**

### **8.1 Основная литература**

#### **8.1.1 Печатные издания**

1. Базаров Тахир Юсупович. Управление персоналом : учебник / Базаров Тахир Юсупович. – 8-е изд., стер. – Москва : Академия, 2010. – 224 с.

2. Егоршин А.П. Организация труда персонала : учебник / Егоршин Александр Петрович, Зайцев Андрей Константинович. – Москва : Инфра–М, 2009. – 320с.

3. Рогожин Михаил Юрьевич. Делопроизводство в кадровой службе : учебно–практич. пособие / Рогожин Михаил Юрьевич. – 2–е изд., перераб. и доп. – Москва : Проспект, 2008. – 784 с.

4. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом : учебник / А. Я. Кибанов. – Москва : Инфра–М, 2006. – 304 с.

5. Козлова Н.И. Педагогическая практика в системе университетского педагогического образования : учеб.-метод. пособие / Козлова Наталья Иннокентьевна. - Чита : ЗабГГПУ, 2005. - 123 с.

### **8.1.2 Издания из ЭБС**

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 520 с. Режим доступа: [https://biblio-online.ru/book/BDE14AC8-BFC6-4C18-BBDF-AD06E453A417?utm\\_source=biblioonline\\_share](https://biblio-online.ru/book/BDE14AC8-BFC6-4C18-BBDF-AD06E453A417?utm_source=biblioonline_share)

2. Горленко О. А. Управление персоналом : учебник/ О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. – 2–е изд., испр. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 249 с. Режим доступа: [https://biblio-online.ru/book/ECA8FB95-9B24-49C0-A6E1-B6360E1E0B8F?utm\\_source=biblioonline\\_share](https://biblio-online.ru/book/ECA8FB95-9B24-49C0-A6E1-B6360E1E0B8F?utm_source=biblioonline_share)

3. Лобанова Т. Н. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум/ Т. Н. Лобанова. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 482 с. Режим доступа: [https://biblio-online.ru/book/AB35CDF9-4B6F-4B32-9664-C64B7C3659F5?utm\\_source=biblioonline\\_share](https://biblio-online.ru/book/AB35CDF9-4B6F-4B32-9664-C64B7C3659F5?utm_source=biblioonline_share)

4. Мизинцева М. Ф. Оценка персонала : учебник и практикум/ М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 378 с. Режим доступа: [https://biblio-online.ru/book/3023E4B3-993A-48CC-A938-2ECE97926F55?utm\\_source=biblioonline\\_share](https://biblio-online.ru/book/3023E4B3-993A-48CC-A938-2ECE97926F55?utm_source=biblioonline_share)

5. Дудина, М.Н. Дидактика высшей школы: от традиций к инновациям: Учебное пособие / Дудина Маргарита Николаевна; Дудина М.Н. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 151. - (Университеты России). Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/89C5A71F-385E-4033-9790-8997377D7528>.

## **8.2 Дополнительная литература**

### **8.2.1 Печатные издания**

1. Захаркина Ольга Ивановна. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база : практич. пособие / Захаркина Ольга Ивановна, Гусятникова Дарья Ефимовна. – 3-е изд., испр. – Москва : Омега-Л, 2008. – 261 с.

2. Мишурова И.В. Управление мотивацией персонала : учеб.–практич. пособие / И. В. Мишурова. – 3-е изд., испр.и доп. – Ростов–на–Дону : МарТ, 2010 : Феникс. – 271 с.

3. Музыченко Вадим Владиславович. Управление персоналом. Лекции : учебник / Музыченко Вадим Владиславович. - 2-е изд., стер. - Москва : Академия, 2006. - 528 с.

4. Управление персоналом : учебник / под ред. Т.Ю. Базарова; Б.Л. Еремина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2007. – 560 с. Кротова Надежда Васильевна. Управление персоналом : учебник / Кротова Надежда Васильевна, Клеппер Ева Вениаминовна. - Москва : Финансы и статистика, 2006. - 320с.

5. Фёдорова Наталья Васильевна. Управление персоналом организации : учебник / Фёдорова Наталья Васильевна, Минченкова Ольга Юрьевна. – Москва : Кнорус, 2015. – 536 с.

### **8.2.2 Издания из ЭБС**

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум/ Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 299 с. Режим доступа: [https://biblio-online.ru/book/53CC14F4-0D13-4FD9-B86A-819A500DEE05?utm\\_source=biblio-online\\_share](https://biblio-online.ru/book/53CC14F4-0D13-4FD9-B86A-819A500DEE05?utm_source=biblio-online_share)

2. Литвинюк А. А. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Теория и практика : учебник для бакалавров / А. А. Литвинюк. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 398 с. Режим доступа: [https://biblio-online.ru/book/56C5D0AF-88DD-45E4-BA85-B10CE85587F7?utm\\_source=biblio-online\\_share](https://biblio-online.ru/book/56C5D0AF-88DD-45E4-BA85-B10CE85587F7?utm_source=biblio-online_share)

3. Одегов Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 467 с. Режим доступа: [https://biblio-online.ru/book/CC3FE747-645A-47F2-A546-06761B518C4F?utm\\_source=biblio-online\\_share](https://biblio-online.ru/book/CC3FE747-645A-47F2-A546-06761B518C4F?utm_source=biblio-online_share)

4. Психология управления персоналом : учебник / Е. И. Рогов [и др.] ; под общ. ред. Е. И. Рогова. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 350 с. Режим доступа: [https://biblio-online.ru/book/1146D0F3-1D9E-4F1A-9397-C611B598B196?utm\\_source=biblio-online\\_share](https://biblio-online.ru/book/1146D0F3-1D9E-4F1A-9397-C611B598B196?utm_source=biblio-online_share)

5. Рыбцова, Л.Л. Современные образовательные технологии: Учебное пособие / Рыбцова Лариса Леонидовна; Рыбцова Л.Л. - под общ. ред. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 90. - (Университеты России). Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/2175D2FA-58AF-4739-BAВ3-7998DFE246B3>.

### 8.3 Ресурсы сети Интернет

Каждому магистранту предоставляется возможность индивидуального дистанционного доступа из любой точки, в которой имеется Интернет, к информационно-справочным и поисковым системам, электронно-библиотечным системам, с которыми у вуза заключен договор (ЭБС «Троицкий мост»; ЭБС «Лань»; ЭБС «Юрайт»; ЭБС «Консультант студента»; «Электронно-библиотечная система Elibrary»; «Электронная библиотека диссертаций»).

*Периодические издания:*

1. Журнал «Управление персоналом» URL: <http://www.top-personal.ru/> (10.12.2017)
2. Электронный журнал «Кадровик-практик». URL: <http://kadrovik-praktik.ru/Kadrovik-praktik/> (04.10.2015).
3. Практический журнал по кадровой работе «Кадровое дело» URL: <http://www.kdelo.ru/> (04.10.2015).
4. **Профессиональный журнал для кадровиков и специалистов по Human Resources «Кадровое решение»** URL: <http://www.profiz.ru/kr/> (04.10.2015)
5. Ведущий кадровый журнал «Справочник кадровика». URL: <http://www.pro-personal.ru/journal/SK/> (04.10.2015).
6. Первый практический ежемесячный сборник кадровых решений «**Всё для кадровика**». URL: <http://www.pro-personal.ru/journal/VDK/> (04.10.2015).
7. **Научно-теоретический журнал «Педагогика»**. URL: <http://www.pedagogika-rao.ru> (04.10.2015).
8. **Журнал «Педагогика и психология высшего образования»**. URL: <http://www.mpgu.su> (04.10.2015).

*Электронные издания:*

1. Управление персоналом: учебник. /Под ред. Базарова Т.Ю., Еремена Б.Л. URL: <http://www.aup.ru/books/m152/> (10.12.2017).
2. Дейнека А.В. Управление персоналом. Учебник URL: <http://e-libra.ru/read/371417-upravlenie-personalom.html> (10.12.2017).
3. Паршина А.Л. и др. Кадровое делопроизводство. URL: <http://www.twirpx.com/file/990184/> (04.10.2015).
4. Слостенин В.А. и др. Педагогика. Учеб. пособие для студ. высш. пед. учеб. заведений / Слостенин В.А., Исаев И.Ф., Шиянов Е.Н.; под редакцией Слостенин В.А. URL: <http://www.krotov.info> (04.10.2015).

*Интернет-ресурсы:*

1. Сайт по управлению персоналом. URL: <http://www.hr100.ru/> (10.12.2017).

2. Сайт по управлению персоналом URL: <https://www.pro-personal.ru/> (10.12.2017).
3. Сайт по управлению персоналом URL: <http://hr-life.ru> (10.12.2017).
4. HR-портал. URL: <http://hr-portal.ru/> (10.12.2017).
5. Помощник кадровика. URL: <http://help-hr.ru/about.php> (04.10.2015).
6. Кадровые вопросы для начинающего предпринимателя. URL: <http://bizneshaus.ru/delo.html> (04.10.2015).
7. Сайт по педагогике. URL: <http://pedagogy.ru> (04.10.2015).

## **9 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

### **9.1 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1. Консультант-Плюс (<http://www.consultant.ru>)
2. Гарант (<http://www.garant.ru>)
3. Кодекс (<http://www.kodeks.net>)
4. Система (<http://www.systema.ru>).

### **9.2 Перечень программного обеспечения**

1. ABBYY FineReader.
2. Foxit Reader.
3. MS Office Standart 2013.
4. АИБС "МегаПро".
5. 7-Zip.
6. Adobe Flash.
7. Google Chrome.
8. САДиЭД «Дело».

## **10 Материально-техническое обеспечение практики**

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Практика проходит на базе следующих организаций: – Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края (и все подведомственные учреждения) – Комитет образования администрации городского округа «Город Чита» (и все подведомственные	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики



<p>учреждения)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края (и все подведомственные учреждения)</li> <li>– Аппарат Общественной палаты Забайкальского края</li> <li>– Администрация городского округа «Город Чита» (и все подведомственные учреждения)</li> <li>– Законодательное Собрание Забайкальского края</li> <li>– Министерство физической культуры и спорта Забайкальского края (и все подведомственные учреждения)</li> <li>– Министерство культуры Забайкальского края (и все подведомственные учреждения)</li> <li>– Министерство экономического развития Забайкальского края</li> <li>– Администрация Губернатора Забайкальского края</li> <li>– Министерство территориального развития Забайкальского края</li> <li>– Министерство сельского хозяйства Забайкальского края</li> <li>– АО «Золотодобывающая компания «Полус» (Красноярский край, г.п. Северо-Енисейский)</li> <li>– АО «Машзавод»</li> <li>– ООО «Читинский мебельный деревообрабатывающий комбинат»</li> <li>– ООО «Дормостпроект»</li> <li>– ОАО «ЗабайкалТИСИЗ»</li> <li>– ГУП «Забайкалгеомониторинг»</li> <li>– ОАО «Нефтемаркет»</li> <li>– АО «103 Бронетанковый ремонтный завод»</li> <li>– АО «Завод горного оборудования»</li> <li>– Филиал ПАО «МРСК Сибири» - «Читаэнерго»</li> <li>– ОАО «Производственное управление водоснабжения и водоотведения города Читы» (ОАО «Водоканал-Чита»)</li> <li>– ООО «Соврудник»</li> <li>– ООО «ГРК «Быстринское»</li> <li>– АО «Региональное управление строительства»</li> <li>– АО «Алданзолото» Горнорудная компания»</li> <li>– ЗАО работников «Народное предприятие «Читагражданпроект»</li> <li>– МП «Дорожно-мостовое ремонтно-строительное управление»</li> <li>– АО «Труд»</li> <li>– ООО «ЗабДорСтрой»</li> <li>– ООО «Теплосбыт»</li> <li>– ООО «Стройинтерьер»</li> <li>– Производственный участок Чита Забайкальской дирекции по ремонту тягового подвижного состава СП Дирекции по ремонту тягового подвижного состава</li> </ul>	<p>конкретными заданиями.</p> <p>Для обучающихся, являющихся инвалидами и лицами ОВЗ, выбирается объект практики при наличии обеспечения доступа к зданиям организаций и других условий, без которых невозможно или затруднено прохождение практики.</p>
--	--

- ООО «Туристическое агентство «Лайк Тур»
- ГУ ДО «Забайкальский детско-юношеский центр»
- ООО «Магеллан»
- ООО «Забайкальское бюро международного туризма «Спутник»
- ООО «Сам Себе Путешественник»
- ООО «Свой турагент»
- ООО «Турагентство «Забайкалье»
- АО «Издательский дом «Читинское обозрение»
- ГАУ «Редакция краевой общественно-политической газеты «Забайкальский рабочий»
- ФГУП ВГТРК ГТРК «Чита»
- ООО «Забайкальский центр внедрения инновационных технологий» (Портал ЖКХ)
- ООО «Забайкальская Медиа Группа»
- Редакция краевой информационной газеты «Эффект»
- ООО «Медиа Маркет»
- Редакция регионального приложения газеты «Аргументы и Факты - Забайкалье»
- Городской портал «Чита сейчас»
- ООО «Пресс-служба»
- ООО «Редакционно-издательский комплекс «Земля»
- ООО «Северная Азия» (ИА «Чита.Ру»)
- ООО «Редакция газеты «Красное знамя»
- ООО «ДА-МЕДИА» («Гуранка.ru»)
- Избирательная комиссия Забайкальского края
- Забайкальское региональное отделение Всероссийской политической партии «Единая Россия»
- Забайкальское региональное отделение политической партии «Коммунистическая партия Российской Федерации»
- Юридические службы
- Четвертый Арбитражный апелляционный суд
- Прокуратура Забайкальского края
- Управление Федеральной службы исполнения наказаний по Забайкальскому краю
- Читинская таможня
- УФМС России по Забайкальскому краю
- Управление Федеральной службы судебных приставов по Забайкальскому краю
- УФНС по Забайкальскому краю
- Уполномоченный по правам человека
- Забайкальское региональное отделение общероссийской общественной организации «Ассоциация юристов России»
- Управление Федеральной антимонопольной службы по Забайкальскому краю
- Департамент записи актов гражданского состояния Забайкальского края

- Ассоциация нотариусов «Нотариальная палата Забайкальского края»
- Забайкальский краевой суд
- Железнодорожный районный суд г. Читы
- Управление Министерства внутренних дел РФ по Забайкальскому краю
- Восточно-Сибирская транспортная прокуратура
- Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края
- ПАО Банк ВТБ
- Читинское отделение №8600 ОАО «Сбербанк России»
- Читинский Региональный филиал ОАО «Россельхозбанк»
- ПАО «Бинбанк»
- ОО «ТО Читинский» Сибирского филиала ПАО Росбанк
- ПАО «Восточный экспресс банк»
- Отделение Пенсионного фонда РФ по Забайкальскому краю и все подведомственные учреждения
- Общественная организация «Забайкальское краевое объединение организаций профсоюзов «Федерация профсоюзов Забайкалья»
- ГКУ «Государственный архив Забайкальского края»
- Торгово-промышленная палата Забайкальского края
- ООО «Чай Востока»
- ПАО «МТС»
- ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Забайкальском крае»
- ООО «Восточно-Забайкальское консалтинговое агентство «Ариадна NT»
- Восточный филиал ФГБУ «Российский научно-исследовательский институт комплексного исследования и охраны водных ресурсов» (ФГБУ РосНИИВХ)
- Читинский проектно-изыскательский институт «Забайкалжелдорпроект» – филиал АО «Росжелдорпроект»
- Забайкальское отделение Всероссийской Общественной Организации Союза Художников России
- ООО «Монблан»
- ООО «Бирхаус»
- ООО РК «Эльдорадо»
- ООО «Хуторок»
- ООО «Александровский сад»
- ООО «Атлантида»
- ИП Данилина А.В. «Студия стиля Данилиной Анны»
- Межрегиональное территориальное управление

<p>Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Иркутской области, Республике Бурятия и Забайкальском крае</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– МАУ «Городской научно-методический центр» г. Чита</li> <li>– ГУ ДПО «Институт развития образования Забайкальского края»</li> <li>– Частное профессиональное образовательное учреждение «Центр подготовки кадров»</li> <li>– ООО «Луксор»</li> <li>– ГУЗ «Краевой врачебно-физкультурный диспансер»</li> <li>ГУЗ «Краевая клиническая больница»</li> <li>– ПАО «Арсеньевская авиационная компания «ПРОГРЕСС» им. Н.И. Сазыкина</li> <li>– ФГБУН «Институт природных ресурсов, экологии и криологии Сибирского отделения Российской Академии наук» (ИПРЭК СО РАН)</li> <li>– ООО «Коммунальник»</li> <li>– Производственный кооператив «Байгульский»</li> <li>– Официальный дилер Mitsubishi motors в г. Чите ООО «САДКО МОТОРС»</li> <li>– Официальный дилер Toyota в г. Чите ООО «Садко Авто»</li> <li>– Официальный дилер Nissan в г. Чите ООО «Чита Моторс»</li> <li>– Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края</li> <li>Торговая сеть «Продмикс маркет»</li> </ul>	
<p>672039, г. Чита, ул. Баргузинская, 49а. ауд. 02-110</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), самостоятельной работы, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для научно-исследовательской работы</p>	<p>Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Доска маркерная.</p> <p>Мультимедийное оборудование (переносное): комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается в аудитории по заявке преподавателя): ноутбук, мультимедийный проектор, экран и др.</p> <p>Кондиционер.</p> <p>Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.</p>

<p>672039, г. Чита, ул. Баргузинская, 49а. ауд. 02-307 Центр языковой поддержки академической активности ЗабГУ. Лингафонная лаборатория. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы.</p>	<p>Комплект специализированной учебной мебели. Доска маркерная (передвижная). Доска маркерная. Комплект компьютеров с аудио-гарнитурой, мультимедийный проектор, интерактивная доска, комплект оборудования для обучения переводу, плазменный телевизор.</p>
<p>672039, г. Чита, ул. Баргузинская, 49а. ауд. 02-09 Абонемент экономической литературы научной библиотеки ЗабГУ и помещение для самостоятельной работы обучающихся и для подготовки выпускных квалификационных и научно-исследовательских работ.</p>	<p>Комплект специализированной учебной мебели. Технические средства обучения: 4 ПК, принтер, копировальный аппарат.</p>
<p>672039, г. Чита, ул. Баргузинская, 49а. ауд. 02- 219 Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.</p>	<p>Комплект специализированной учебной мебели. Специализированная мебель для хранения литературы.</p>
<p>Базы практики в соответствии с договорами:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края (и все подведомственные учреждения) согласно договору Д-220 с 10.11.2017 по 10.11.2024</li> <li>- Администрация Губернатора Забайкальского края Д-142 с 01.06.2017 по 01.06.2022</li> <li>- Администрация муниципального района «Чернышевский район» № 14 с 29.10.2015 по 22.10.2018</li> <li>- Администрация городского округа «Поселок Агинское» № 22 с 03.12.2015 по 31.12.2018</li> <li>- Читинский Региональный филиал ОАО «Россельхозбанк» №263 с 17.02.2012 по 17.02.2018</li> <li>- ПАО «Бинбанк» Д-091 с 24.04.2016 по 31.12.2016 (с продлением) - и др.</li> </ul>

## **11. Методические рекомендации для обучающихся по прохождению практики**

### **11.1 Организация практики**

Обучающиеся направляются на практику приказом, в котором указываются вид практики, базы практики, руководитель практики от кафедры, сроки прохождения практики. Кафедра самостоятельно определяет сроки принятия зачета по практике с учетом графиков учебного процесса.

На основании изданного приказа обучающимся выдается дневник практики, программа практики с методическими рекомендациями по ее выполнению.

Обучающиеся *заочной формы обучения*, совмещающие обучение с трудовой деятельностью на предприятиях, учреждениях и организациях, вправе проходить учебную практику в этих организациях в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных предприятиях, учреждениях и организациях, соответствует целям практики.

Общее организационное и учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляют: руководитель от кафедры, руководитель от профильной организации, где Обучающиеся проходят практику.

#### **Руководитель практики от кафедры:**

- 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;
- организует прохождение педагогической практики в учебном заведении: посещение занятий опытных педагогов студентами, проведение занятий самими студентами;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- 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;
- дает заключение и оценку работы обучающегося на учебной практике.

В период прохождения практики руководитель вправе давать обучающимся конкретные задания (поручения), не противоречащие программе практики, контролировать их выполнение, вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса.

Обучающиеся, направленные на практику **обязаны:**

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.
- вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;
- представить на кафедру подписанный непосредственным руководителем практики от организации письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов и дневника.

Обучающийся имеет **право:**

- на рабочее место для выполнения служебных функций;
- знакомиться с документами и материалами, предусмотренными программой практики.

Организация практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лиц с ОВЗ) осуществляется в соответствии с нижеперечисленными федеральными и локальными нормативными актами: Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки РФ 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн; Положением об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Забайкальском государственном университете П 7.5.19-01-2015; Положением о Региональном центре инклюзивного образования ЗабГУ ПСП 41-01-2016; Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные

образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «ЗабГУ» от 26.08.2016 г. П 7.5.40-02-2016 и др.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом требований их доступности для данных обучающихся; рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Проведение практики для обучающихся из числа лиц с ОВЗ предусматривает использование электронных технологических средств, позволяющих осуществлять прием и передачу информации в формах, доступных для обучающегося. Обучающимся из числа лиц с ОВЗ (инвалидам) обеспечивается возможность пользования необходимыми техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей.

### **11.2 Рекомендации для организации самостоятельной работы обучающегося**

Одним из видов работы обучающегося при прохождении практики является самостоятельная работа. Самостоятельная работа осуществляется при изучении нормативных документов и документов, регламентирующих деятельность профильных организаций, а также научных и учебных работ по актуальной проблематике, рекомендуемых преподавателем к изучению для прохождения практики.

Содержание самостоятельной работы определяется в соответствии с компетенциями, предусмотренными программой учебной практики. К основным видам самостоятельной работы в рамках практики относятся: поиск материалов по заданной тематике в глобальных компьютерных сетях, корпоративных информационных системах и базах данных; анализ нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации (базы практики); решение ситуационно-профессиональных задач с целью анализа условий и последствий принимаемых организационно-управленческих решений; подготовка сообщений для выступления перед аудиторией; составление и оформление отчетных документов в соответствии с заданными требованиями, а также подготовка к защите отчета по практике.

### **11.3 Рекомендации по выполнению индивидуального задания**



Индивидуальное задание выдается руководителем практики от кафедры/ научным руководителем и содержит более глубокое исследование по предложенной тематике, касающейся направления профессиональной деятельности магистранта. Тема индивидуального задания отражается в дневнике практике, а исследование и выводы в отчете по практике.

#### **11.4 Рекомендации по составлению отчета, анализу и обобщению материала**

Формой представления результатов практики являются индивидуальный отчёт магистранта о проделанной работе (оформление титульного листа и примерная структура отчёта о прохождении практики представлена в приложении 2), а также разработка презентации для выступления на конференции по практике, оформление дневника практики и его визирование руководителем практики от организации.

Защита отчета по практике представляет собой краткий, 8-10-минутный доклад студента и его ответы на вопросы. В отчете особое внимание уделяется результатам выполнения индивидуального задания. Отчет магистранта сопровождается мультимедийной презентацией.

При защите практики учитывается:

- объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва руководителя практики от организации;
- правильность ответов на заданные вопросы, в том числе теоретические.

Разработчик: доцент кафедры  
управления персоналом, канд. техн. наук, доцент

С.А. Щеглова

Программа рассмотрена на заседании кафедры:  
(протокол от «    »    . 2021 г. №

Зав. кафедрой управления персоналом  
«    »    2021 г.

И.Р. Казарян

**3. Оценка работы обучающегося на практике**

Заключение руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**4. Результаты практики**

Заключение руководителя практики от кафедры о работе обучающегося

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Оценка при защите \_\_\_\_\_

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ») Факультет экономики и управления Кафедра управления персоналом

**Дневник**  
**производственной практики (профессиональной практики)**  
Магистранта \_\_ курса \_\_\_ группы очной формы обучения

Направление подготовки 38.04.03 «Управление персоналом»

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

Сроки практики \_\_\_\_\_ недель

Руководитель практики от кафедры/научный руководитель \_\_\_\_\_

(должность, звание, степень, фамилия, имя, отчество, номер телефона)

Профильная организация: \_\_\_\_\_

(полное название предприятия/организации, на которое направлен студент для прохождения практики)

Руководитель от профильной организации \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона)

Печать отдела кадров профильной организации

«Утверждаю»

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**1. Рабочий план проведения практики**

Дата или день	Рабочий план	Отметка о выполнении
	Организационное собрание. Консультация руководителя практики.	
	Изучение ЛНПА организации по управлению персоналом. Сбор данных.	
	Изучение количественного и качественного состава персонала организации. Сбор данных.	
	Расчет коэффициентов, характеризующих качество персонала организации. Сбор данных.	
	Посещение занятий в учебном заведении, проведение лекционного или практического занятия.	
	Выполнение индивидуального задания. Сбор данных.	
	Формирование первичных данных для выполнения научно-исследовательской и магистерской работ.	
	Оформление отчета по практике, получение заключения руководителя практики от профильной организации о работе магистранта	
	Защита отчета. Участие в итоговой конференции.	

**2. Индивидуальное задание на практику**  
(составляется руководителем практики от кафедры)

Руководитель практики  
от кафедры

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) / (Ф.И.О.)

Руководитель практики  
от профильной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) / (Ф.И.О.)

**Пример оформления титульного листа отчета**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет экономики и управления  
Кафедра управления персоналом

**ОТЧЕТ**

по производственной практике  
(профессиональной практике)

В \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

Магистранта \_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество)

Курс \_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Направление подготовки (специальности) 38.04.03 Управление персоналом

Руководитель практики от вуза \_\_\_\_\_  
(ученая степень, должность, фамилия, И.О.)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, И.О.) подпись, печать

г. Чита 201\_

# Структура отчёта о прохождении производственной практики (профессиональной практики)

## ОГЛАВЛЕНИЕ

### ВВЕДЕНИЕ

Необходимость производственной практики для магистров, цель и задачи производственной практики.

### ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

#### I часть

1. Анализ системы управления персоналом организации.

1.1. Качественный анализ ЛНПА организации по управлению персоналом.

1.2. Количественный и качественный анализ персонала организации.

1.3. Расчет коэффициентов, характеризующих качество персонала организации.

2. Индивидуальное задание.

#### II часть

3. Оценка методики проведения учебного занятия преподавателем кафедры управления персоналом и анализ лекционного или практического занятия, проведенного студентом самостоятельно.

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Оценка достижения поставленных задач, выполненных работ, индивидуального задания и педагогической практики. Замечания и предложения по проведению производственной практики.

### СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ