

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
(Финансовый университет)
Липецкий филиал
Кафедра «Менеджмент и общегуманитарные дисциплины»

СОГЛАСОВАНО



Генеральный директор
ООО «АТИАК – ГРУПП»

А.И. Куренков

«22» апреля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
учебно-методической работе
Липецкого филиала
Финансового университета

О.Н. Левчegov

«27» мая 2025 г.

Корякина Т.В.

Программа учебной практики

для студентов, обучающихся по направлению подготовки магистров
38.04.02 «Менеджмент» направленность программы магистратуры
«Управление человеческими ресурсами организации»

*Рекомендовано Ученым советом Липецкого филиала Финансового университета
Протокол № 29 от 27 мая 2025 года*

*Одобрено кафедрой «Менеджмент и общегуманитарные дисциплины»
протокол № 11 от 22 апреля 2025 года*

Липецк 2025

Содержание

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения	3
2. Цели и задачи практики	3
3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики	4
4. Место практики в структуре образовательной программы	6
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах	6
6. Содержание практики	7
7. Формы отчетности по практике	8
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	12
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	14
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).	15
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики	16
Приложения	17

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения

Вид и тип практики: учебная практика.

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Учебная практика является обязательным разделом образовательной программы высшего образования и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практика студентов проводится в соответствии с действующим Регламентом организации и проведения практической подготовки студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Финансовом университете, утвержденным приказом Финуниверситета от 23.12.2024 №3215/о.

Реализация учебной практики осуществляется в соответствии с учебными планами и календарным учебным графиком обучения в форме индивидуальной самостоятельной работы обучающихся под руководством научного руководителя с прикреплением к конкретной организации - месту прохождения практики студента. Учебная практика проводится в государственных, муниципальных, общественных, коммерческих и некоммерческих организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы высшего образования. Практика может быть проведена в структурных подразделениях Липецкого филиала Финуниверситета. Практика обучающихся организуется и проводится Липецким филиалом Финуниверситета на основе договоров с организациями.

Направление на учебную практику и назначение руководителя практики от кафедры оформляется приказом Финансового университета с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или структурным подразделением Финансового университета, вида (типа) и срока прохождения практики.

2. Цели и задачи практики

Цель прохождения учебной практики – получение обучающимися первичных профессиональных умений и навыков: ознакомление обучающихся с организационной структурой, системой управления организации, основными функциями производственных и управленческих подразделений, основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности.

Задачи практики:

1. Закрепление полученных теоретических знаний.
2. Приобретение первоначальных практических навыков в решении конкретных задач, типичных для организационной и исследовательской работы в

сфере управления.

3. Формирование у обучающихся установки на комплексное освоение предусмотренных образовательным стандартом профессиональных компетенций.

4. Выработка у обучающихся навыков презентации результатов профессиональной деятельности.

3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями
ПКН-8	Способность анализировать, определять и эффективно использовать человеческий и социальный капитал, а также накопленные организацией знания, применяя при этом необходимые лидерские и коммуникативные навыки	1. Демонстрирует знания о роли и месте человеческого капитала в управлении организацией и его связи со стратегическими задачами организации	Знать: основные теории управления человеческими ресурсами. Уметь: определять потребность организации в человеческих ресурсах различными методами
		2. Владеет навыками анализа организационной культуры и инструментами её совершенствования	Знать: основные положения теорий управления человеческими ресурсами и сущность формирования организационной культуры Уметь: формировать организационную культуру
		3. Оперирует инструментами управления знаниями для повышения эффективности деятельности организации	Знать: основы составления и реализации плана развития персонала и управления знаниями Уметь: обосновывать проекты и управленческие решения, связанные с развитием персонала и управлением знаниями
		4. Применяет коммуникативные и лидерские навыки	Знать: основы проведения переговоров, организации публичных выступлений; навыки деловых коммуникаций. Уметь: применять методы проведения

			переговоров, организации публичных выступлений; навыки деловых коммуникаций.
ПК-1	Способность осваивать и внедрять на практике современные технологии и методики с персоналом организации	1. Использует современные методы принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении персоналом	Знать: современные технологии и методики работы с персоналом организации. Уметь: использовать современные методы принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении персоналом
		2. Участвует в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организации с учетом применения технологических инноваций	Знать: основы стратегии управления человеческими ресурсами организации с учетом применения технологических инноваций. Уметь: применять методики работы с персоналом организации.
ПК-2	Способность осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе организационного проектирования системы и процессов управления персоналом, составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня	1. Осуществляет проектирование организационной структуры, распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования в сфере управления персоналом	Знать: основы организационного проектирования системы и процессов управления персоналом Уметь: осуществлять разделение функций, полномочий и ответственности на основе организационного проектирования системы и процессов управления персоналом
		2. Участвует в реализации программы организационных изменений	Знать: методику организационных изменений в отношении человеческих ресурсов Уметь: составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня
ПК-3	Способность осваивать и применять на практике знания в сфере научной организации и	1. Участвует в разработке систем мотивации, стимулирования и оценки персонала организации,	Знать основы мотивации, стимулирования и оценки персонала организации

	нормирования труда, а также принципы и основы формирования системы мотивации, стимулирования и оценки персонала, в том числе оплаты труда	направленных на достижение стратегических и оперативных целей	Уметь: применять на практике принципы системы мотивации, стимулирования и оценки персонала, в том числе оплаты труда
		2. Осуществляет оценку действующей системы организации и нормирования труда, разрабатывает обоснованные мероприятия по ее совершенствованию	Знать: основы научной организации и нормирования труда Уметь: организовывать мероприятия по совершенствованию системы мотивации, стимулирования и оценки персонала, в том числе оплаты труда

4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», направленность программы магистратуры «Управление человеческими ресурсами организации» относится к блоку 2 «Практики, в том числе Научно-исследовательская работа (НИР)» и является обязательным разделом основной образовательной программы.

Учебная практика представляет собой вид учебно-научной деятельности, непосредственно ориентированной на знакомство с деятельностью маркетинговых аналитических служб и организаций. Ответственность за организацию и проведение учебной практики и учебно-методическое руководство осуществляет кафедра «Менеджмент и общегуманитарные дисциплины» Липецкого филиала Финуниверситета.

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах

Общая трудоёмкость практики составляет 3 зачетных единицы – 108 часов, в т.ч. контактная работа – 4 часа. Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

Продолжительность учебной практики составляет 2 недели. Практика проводится по завершении учебных занятий в соответствии с учебным планом и графиком в 9 модуле.

Таблица 2.

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах) заочная/ очно- заочная формы обучения	Модуль 9 заочная форма	Модуль 9 очно-заочная форма
Общая трудоёмкость дисциплины	3 з.е./108/3 з.е./108	108	108

Контактная работа - Аудиторные занятия	4/4	4	4
Самостоятельная работа	104/104	104	104
В модуле	108/108	108	108
Вид промежуточной аттестации	Зачет с оценкой/ Зачет с оценкой	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

6. Содержание практики

№ п/п	Виды деятельности	Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	Количество часов, (недель)
1.	Подготовительный этап.	Определение целей и задач практики, составление плана работы и этапов реализации в соответствии со сроками прохождения практики.	2 часа
	Учебно-организационная деятельность, в том числе:	Ознакомление с общей структурой управления организации, принципами формирования организационной структуры управления человеческими ресурсами организации, должностными полномочиями и функциями управленческого персонала.	100 часов
2.	Этап 1. Инструктаж по прохождению учебной практики и правилам безопасности работы	Ознакомиться с общими функциональными обязанностями, правилами техники безопасности на предприятии, на конкретном рабочем месте, при работе с электрическими приборами (устройствами).	
3.	Этап 2. Ознакомление с организацией работы на предприятии или в структурном подразделении.	Ознакомление с основными направлениями работы подразделений по управлению персоналом современных организаций	
4.	Этап 4. Ознакомление с документацией структурного подразделения организации, связанной непосредственно с заданием для практики.	Ознакомиться с перечнем документов в обороте структурного подразделения; отобрать для работы документы, подходящие для выполнения задания по практике; ознакомиться с порядком архивации документов отдела; уточнить у сотрудников периодичность выпуска документации и взаимодействие с другими отделами.	
6.	Этап 5. Ознакомление с методикой расчета показателей структурного подразделения.	Сбор, систематизация, обобщение материалов для подготовки проекта развития человеческих ресурсов организации, разработка плана стратегического партнерства в отношении управления человеческими ресурсами организации	
7.	Подготовка отчета по практике		4 часа

8.	<i>Защита отчета по практике</i>		2 часа
Итого:		2 недели, 108 часов	

В процессе организации и проведению учебной практики участвуют следующие структурные подразделения Липецкого филиала Финуниверситета и должностные лица: учебный отдел; заведующий кафедрой; руководитель практики от кафедры; руководитель практики от организации. Функции указанных структурных подразделений Липецкого филиала Финуниверситета и должностных лиц по организации и проведению практики, права и обязанности обучающегося, проведение оценки результатов практики, формы документов по практике установлены в приложениях 1-7 в действующем Положении, на сайте Липецкого филиала Финуниверситета, а также в приложениях 1-5 данной программы.

Информирование обучающихся о сроках проведения учебной практики осуществляется посредством размещения на странице кафедры сайта Липецкого филиала Финуниверситета, путем рассылки на электронную почту группы, через научных руководителей обучающихся, другими способами.

Для прохождения практики обучающийся обязан в срок, не позднее чем за 2 (два) месяца до ее начала, выбрать на странице сайта Финуниверситета «Порядок прохождения практики» один из вариантов прохождения практики:

1. Прохождение практики в организациях-партнерах Липецкого филиала Финуниверситета.
2. Самостоятельный поиск места прохождения практики.
3. Прохождение практики по месту трудовой деятельности.
4. Прохождение практики в структурном подразделении Липецкого филиала Финуниверситета.
5. Прохождение практики для обучающихся по целевому приему.

Информацию о выбранном варианте прохождения практики обучающийся обязан довести до заведующего кафедрой; ответственного за организацию и проведение практики от кафедры; руководителя практики от кафедры непосредственно на собрании/консультации по вопросам прохождения практики в устной форме лично либо посредством электронного сообщения указанным лицам.

Далее, в соответствии с выбранным вариантом, обучающийся обязан инициировать процесс оформления необходимой документации (заявления, резюме, договора на проведение практики с организацией, письма от организации – в зависимости от выбранного варианта прохождения практики). Бланки указанных документов утвержденной формы расположены на странице сайта Липецкого филиала Финуниверситета в разделе «Документы по практике (формы) Документы (формы)».

По окончании практики обучающийся обязан сдать на кафедру формы отчетности по практике: индивидуальное задание по практике; рабочий график (план) проведения практики; дневник по практике; отчет по практике; отзыв о прохождении практики обучающегося. Бланки указанных документов утвержденной формы расположены на странице сайта Финуниверситета в разделе

«Документы по практике (формы). Документы, предоставляемые в департамент/на кафедру по итогам прохождения практики обучающимся».

7. Формы отчетности по практике

Формами отчетности по учебной практике являются:

- индивидуальное задание;
- рабочий график (план);
- дневник практики, заверенный подписью руководителя практики от организации и печатью организации;
- отчет по практике, раскрывающий цели и задачи учебной практики;
- отзыв руководителя практики от организации – места прохождения практики студента с оценкой, подписью и печатью организации.

Индивидуальное задание по учебной практике обучающегося составляется руководителем практики от кафедры после выбора студентом организации - базы учебной практики и согласовывается с руководителем практики от организации - базы практики. Индивидуальное задание должно отражать отраслевую специфику организации - базы практики, а также учитывать тематику и направление исследований выпускной квалификационной работы обучающегося.

Примеры индивидуальных заданий по учебной практике студентов:

1. Изучить структуру и направленность деятельности базы практики и выявить решаемые организацией управленческие задачи.
2. Проанализировать профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень сотрудников организации и условия труда персонала организации.
3. Обосновать мероприятия по совершенствованию системы управления человеческими ресурсами организации
4. Проанализировать трудовые показатели персонала организации.
5. Определить зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределить задачи и определить материально-технические ресурсы для их исполнения
6. Составить оперативный план в отношении подбора и оценки персонала организации.
7. Провести опрос персонала организации и проанализировать результаты.
8. Проанализировать процессы документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом.
9. Проанализировать бизнес-процессы структурного подразделения (организации).
10. Разработать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений и удовлетворенности персонала.
11. Составить оперативный план по формированию команды.

Руководитель практики от организации - базы практики и сам обучающийся имеют право сформулировать индивидуальное задание по учебной практике и вынести его на согласование с руководителем практики от кафедры.

Индивидуальное задание оформляется по установленной единой форме, размещенной на сайте Липецкого филиала Финуниверситета в разделе «Документы по практике (формы)».

Рабочий график (план) прохождения учебной практики составляется индивидуально для каждого обучающегося применительно к конкретным условиям его деятельности в период прохождения учебной практики и включает все виды работ и все структурные подразделения, с которыми студент должен ознакомиться при прохождении практики. В рабочем графике (плане) указываются: наименование базы практики, конкретное рабочее место, перечень планируемых видов работ, сроки их выполнения.

Рабочий график (план) прохождения учебной практики заверяется подписью руководителя от базы практики (организации).

Рабочий график (план) оформляется по установленной единой форме, размещенной на сайте Липецкого филиала Финуниверситета в разделе «Документы по практике (формы)».

Дневник. В период прохождения практики каждый студент ежедневно заполняет дневник практики, в котором фиксируются выполняемые студентом виды работ. Дневник учебной практики проверяется и подписывается руководителем от базы практики. Дневник практики заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью организации. Дневник оформляется по установленной единой форме, размещенной на сайте Липецкого филиала Финуниверситета в разделе «Документы по практике (формы)».

Отчет по практике оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 2.105- 1995 «Общие требования к текстовым документам», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Структура отчета по учебной практике:

1. Титульный лист. Титульный лист оформляется по установленной единой форме, размещенной на сайте Липецкого филиала Финуниверситета в разделе «Документы по практике (формы)».

На титульном листе указывается название вуза, выпускающая кафедра; вид практики; ФИО студента, руководителя практики от кафедры, руководителя практики от организации – места прохождения практики и их подписи. Подпись руководителя от базы практики на титульном листе заверяется печатью организации.

2. Содержание (с указанием страниц разделов отчета о практике).

3. Введение. В разделе должны быть приведены цели и задачи практики.

4. Основная часть. В разделе должна быть характеристика организации (подразделения организации), в которой студент проходил практику; характеристика проделанной студентом работы (в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием). В отчете должны быть отражены результаты эмпирического исследования по теме ВКР.

5. Заключение. В заключении должны быть представлены краткие выводы по результатам практики.

6. Список использованных источников.

7. Приложения.

Отчет должен быть выполнен с использованием компьютера, на одной стороне листа белой бумаги формата А4 в текстовом редакторе MS Word, шрифтом Times New Roman размером 14 через полтора интервала, с выравниванием по ширине страницы. Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм, левое – не менее 30 мм, абзац отступ – 1, 25 см.

Отчет о практике составляется в объеме 12 - 15 страниц текста без учета приложений.

Отзыв руководителя практики от организации. По результатам прохождения практики руководителем от базы практики составляется отзыв, в котором отражаются деловые качества студента, степень освоения им фактического материала, выполнение программы практики. Отзыв оформляется на бланке организации, заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью организации. Отзыв оформляется по установленной единой форме, размещенной на сайте Липецкого филиала Финуниверситета в разделе «Документы по практике (формы)».

Процедура защиты отчета. Формы отчетности по учебной практике в составе: задание, график прохождения практики, дневник, отчет и отзыв, представляют собой комплект документов по учебной практике, представляемый обучающимся к защите учебной практики. В полном объеме данный комплект документов обучающийся предоставляет в установленные графиком защиты практики дату и время, согласованные с учебным планом, заведующим кафедрой, руководителем практики от кафедры и обучающимся. График защиты практики с указанием даты и времени доводится до сведения обучающихся посредством размещения на странице кафедры сайта Липецкого филиала Финуниверситета, путем рассылки на электронную почту группы, через научных руководителей обучающихся, другими способами. Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Обучающийся обязан явиться на защиту отчета по практике в установленную графиком дату и время, предоставить руководителю практики от кафедры полный комплект документов для проведения дифференцированной оценки. При защите практики обучающийся делает устный доклад о проведенной в период практики работе и освоенных им компетенциях, отвечает на вопросы и замечания руководителя практики от кафедры. Защита практики может проводиться в форме конференции, в присутствии других студентов, руководителей практики от кафедры, заведующего кафедрой.

По результатам защиты учебной практики обучающегося руководитель практики от кафедры выставляет в ведомость дифференцированную оценку. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

При оценке учебной практики обучающегося оценивается достижение цели

и задач учебной практики, степень освоения установленных компетенций, а также выявляется:

- уровень самостоятельности и инициативности студентов при выполнении индивидуального задания в период практики;
- наличие предложений и разработок, сделанных на основе анализа фактического материала организации - базы практики обучающегося;
- качество письменного отчета по практике и сроки его представления руководителю практики от кафедры.

Оценка заносится в ведомость руководителем практики от кафедры. Комплект документов по практике передается студентом на кафедру согласно требованиям к документообороту кафедры.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Перечень компетенций и их структура в виде знаний, умений и навыков содержатся в разделе 3 «Перечень планируемых результатов обучения с указанием индикаторов их достижения при прохождении практики» рабочей программы практики.

Оценка уровня сформированности компетенций осуществляется на основании материалов, собранных в процессе прохождения практики, качества выполнения и оформления отчета о прохождении практики, содержания доклада на его защите и ответов на вопросы. Примеры оценочных средств:

Таблица 3.

Наименование компетенции	Типовые (примерные) задания
ПKN-8 - Способность анализировать, определять и эффективно использовать человеческий и социальный и интеллектуальный капитал, а также накопленные организацией знания, применяя при этом необходимые лидерские и коммуникативные навыки	1. Задание Разработать проект по управлению персоналом организации в части формирования концепции, философии, политики управления персоналом. 2. Задание Разработать программу трудовой адаптации, профориентации для нового персонала. 3. Задание Проанализировать работу и рабочие места персонала организации
ПК-1 - Способность осваивать и внедрять на практике современные технологии и методики с персоналом организации	1. Задание Проанализировать профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень сотрудников организации и условия труда персонала организации. 2. Задание Проанализировать трудовые показатели персонала организации. 3. Задание Проанализировать бизнес-процессы структурного подразделения организации.

ПК-2 - Способность осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе организационного проектирования системы и процессов управления персоналом, составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня	1. Задание Определить зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределить задачи и определить материально-технические ресурсы для их исполнения. 2. Задание Проанализировать существующую систему оперативного управления персоналом организации
ПК-3 - Способность осваивать и применять на практике знания в сфере научной организации и нормирования труда, а также принципы и основы формирования системы мотивации, стимулирования и оценки персонала, в том числе оплаты труда	1. Задание Оценить существующую систему нормирования труда персонала организации. 2. Задание Разработать проект мероприятия по ее совершенствованию

Соответствующие приказы, распоряжения ректора о контроле уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций студентов

Приказ от 01.10.2024 № 2187/о «Об утверждении Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования в Финансовом университете».

Формой промежуточной аттестации является зачет с выставлением оценки.

Зачет по практике выставляется студенту при условии сформированности по каждой компетенции как минимум порогового уровня.

Критерии, в соответствии с которыми устанавливается качество сформированных у обучающихся в процессе прохождения практики установленных образовательной программой компетенций и степень общей готовности к профессиональной деятельности:

Высокий уровень – оценка 5 («отлично») за защиту отчета ставится, если обучающийся полно и глубоко раскрывает теоретические и практические аспекты вопроса, проявляет творческий подход к его изложению и демонстрирует дискуссионность данной проблематики, а также полно отвечает на дополнительные вопросы.

Продвинутый уровень – оценка 4 («хорошо») за защиту отчета ставится, если обучающийся показывает твердые знания программного материала, но недостаточно полно освещает основные положения вопроса или не точно называет документы, допускает ошибки в частных позициях ответа, затрудняется ответить на дополнительные вопросы по данной проблематике.

Пороговый уровень – оценка 3 («удовлетворительно») за защиту отчета ставится, если обучающийся допускает неточности в ответе, не раскрывает основные положения вопроса, нарушает логику изложения, допускает частные ошибки.

Ниже порогового значения лежит область несоответствия уровня подготовки обучающегося требованиям образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент», направленности программы магистратуры «Управление человеческими ресурсами организации». Такой ответ

оценивается на оценку 2 («неудовлетворительно»): незнание значительной части материала учебной практики, неумение сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение задания практики.

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ
3. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Основная литература:

Казакова, Н. А. Современный стратегический анализ : учебник и практикум для вузов / Н. А. Казакова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 469 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11138-5. —// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://ezpro.fa.ru:2058/bcode/511185>

Карташова, Л. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / Л.В. Карташова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 235 с. — (Учебники для программы MBA). - ISBN 978-5-16-002196-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1915461>

Кузин, Д. В., Современные концепции менеджмента: сдвиг парадигм : учебное пособие / Д. В. Кузин. — Москва : КноРус, 2025. — 341 с. — ISBN 978-5-406-13896-0. — URL: <https://book.ru/book/955899>

Староверова, К. О. Менеджмент. Эффективность управления : учебное пособие для вузов / К. О. Староверова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 269 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://ezpro.fa.ru:2058/bcode/513343>

Управление человеческими ресурсами организации. : учебник / Ю. Г. Одегов, М. В. Полевая, В. С. Половинко [и др.] ; под ред. Ю. Г. Одегова, М. В. Полевой, В. С. Половинко. — Москва : КноРус, 2023. — 583 с. — ISBN 978-5-406-11677-7. — URL: <https://book.ru/book/949839>

Дополнительная литература:

Валишин, Е. Н., Теория и практика управления человеческими ресурсами : учебное пособие / Е. Н. Валишин, И. А. Иванова, В. Н. Пуляева. — Москва : Русайнс, 2024. — 126 с. — ISBN 978-5-466-05348-7. — URL: <https://book.ru/book/953029>

Малюк, В. И. Стратегический менеджмент. Организация стратегического развития : учебник и практикум для вузов / В. И. Малюк. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 361 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03338-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —

URL: <https://ezpro.fa.ru:2058/bcode/511532>

Патутина, Н. А., Организационная культура : учебное пособие / Н. А. Патутина. — Москва : Русайнс, 2024. — 149 с. — ISBN 978-5-466-06857-3.

Распопов, В. М. Корпоративное управление : учебник / В. М. Распопов, В. В. Распопов. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2022. — 352 с. - (Бакалавриат). - ISBN 978-5-9776-0328-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1844253>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Электронно-библиотечная система BOOK.ru - <http://www.book.ru>

ЭБС издательства «ИНФРА-М» - <http://znanium.com>

Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ <http://urait.ru>

Электронно-библиотечная система «Лань» - <http://e.lanbook.com/>

Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru>

Федеральная служба государственной статистики России. - www.gks.ru/

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – elibrary.ru/

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

10.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

- 1) Антивирусная защита Kaspersky Endpoint Security
- 2) Astra Linux, Libre Office

10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- 1) Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»
- 2) Система комплексного раскрытия информации «СКРИН» - <http://www.skrin.ru/>.

10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации не используются.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики

В организации - базе прохождения учебной практики обучающийся должен иметь оборудованное рабочее место. Организация обеспечивает безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда. Техническое оснащение места зависит от решения поставленных задач и вида выполняемых работ по профилю обучения. Компьютер должен иметь выход в Интернет, что обеспечит удаленный доступ к программным, техническим и электронным средствам обучения и контроля знаний, размещенным на портале Финансового университета (электронная библиотека, программы для компьютерного тестирования, видео-лекции, учебно-методические материалы и

др.).

Для проведения учебной практики используются программные, технические и электронные средства обучения и контроля знаний студентов, размещенные на портале Липецкого филиала Финуниверситета и доступные для использования в точках удаленного доступа и/или в помещениях университета (электронная библиотека, программы для компьютерного тестирования, видео-лекции, учебно-методические материалы и др.).

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Липецкий филиал Финуниверситета

Кафедра «Менеджмент и общегуманитарные дисциплины»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____
(указать вид (тип) практики)

_____ практике

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

Направление подготовки _____
(наименование направления подготовки)

Место прохождения практики _____

Срок практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания (перечень задач, подлежащих выполнению)
1	

Руководитель практики от кафедры: _____
(подпись) (И. О. Фамилия)

Задание принял обучающийся: _____
(подпись) (И. О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от организации: _____
(подпись) (И. О. Фамилия)

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Липецкий филиал Финуниверситета

Кафедра «Менеджмент и общегуманитарные дисциплины»

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____

_____ практики
 обучающегося _____ курса _____ учебной группы

_____ (фамилия, имя, отчество)
 Направление подготовки _____
 _____ (наименование направления подготовки)

_____ (профиль образовательной программы бакалавриата / направленность образовательной программы магистратуры)

Место прохождения практики _____

Срок практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	Продолжительность каждого этапа практики (количество дней)
1	2	3

Руководитель практики от кафедры: _____
 _____ (подпись) _____ (И. О. Фамилия)

Руководитель практики от организации: _____
 _____ (подпись) _____ (И. О. Фамилия)

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Липецкий филиал Финуниверситета

Кафедра «Менеджмент и общегуманитарные дисциплины»

ДНЕВНИК

по _____
(указать вид (тип) практики)

_____ практике

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

Направление подготовки _____
(наименование направления подготовки)

(профиль образовательной программы бакалавриата / направленность образовательной программы магистратуры)

Липецк – 20__

Место прохождения практики _____

Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации _____

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Департамент/ Управление/ отдел	Краткое содержание работы обучающегося	Отметка о выполнении работы (подпись руководителя практики)
1	2	3	4

Руководитель практики от организации: _____
(подпись) (И. О. Фамилия)

М.П.

Приложение 4

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Липецкий филиал Финуниверситета

Кафедра «Менеджмент и общегуманитарные дисциплины»

ОТЧЕТ

по _____
(указать вид (тип) практики) _____ практике

Направление подготовки _____
(наименование направление подготовки)

(профиль образовательной программы бакалавриата /направленность образовательной программы магистратуры)

Выполнил:
обучающийся учебной группы _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Согласовано:
Руководитель практики от организации:

(должность)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

М.П.

Липецк – 20 ____