

Министерство образования и науки Российской Федерации
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
Институт экономики и управления
Кафедра маркетинга и управления персоналом



Т.И. Грекова
« 25 » 05 2017 г.

Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)
по направлению подготовки
38.04.03 Управление персоналом

профиль Управление персоналом государственной и муниципальной службы
профиль Управление персоналом в финансово-кредитных организациях
профиль Инновационные технологии управления персоналом организации

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебного отдела

А.Н. Макаревич А.Н. Макаревич

« 25 » 05 2017 г.

РАЗРАБОТАЛ

И.А. Шилинской доцент И.А. Шилинской
Л.Ю. Куракина доцент Л.Ю. Куракина
Н.А. Шорохова доцент Н.А. Шорохова
« 25 » 05 2017 г.

Принято на заседании кафедры
Протокол № 10 от 11 05 2017 г.

Заведующий кафедрой КМУП

М.М. Омаров М.М. Омаров
« 11 » 05 2017 г.

1 Виды практик и их трудоемкость

ФГОС ВО направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профиль Управление персоналом государственной и муниципальной службы, профиль Управление персоналом в финансово-кредитных организациях, профиль Инновационные технологии управления персоналом организации) в блоке Б2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» предусматривается два вида практик – учебная и производственная практика (далее практики). В соответствии с разработанной образовательной программой по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профиль Управление персоналом государственной и муниципальной службы, профиль Управление персоналом в финансово-кредитных организациях, профиль Инновационные технологии управления персоналом организации).

Указанные виды практик включают следующие типы практик:

Таблица 1 – Виды и типы практик, способы и формы их проведения очная/ заочная форма обучения

Вид практики	Тип практик (по учебному плану)	Способ проведения (выездная/ стационарная)	Форма проведения		Семестр
			распр.	сосред.	
Учебная	практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	стационарная	+		1/1
Производственная	практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	стационарная	+		2/2,3
	научно-исследовательская работа	стационарная	+		1,2,3,4/1,2,3,4,5
	преддипломная практика	стационарная		+	4/5

Начало и конец практик определяются графиком учебного процесса. Студенты направляются на практику приказом по университету, составленным в соответствии с графиком практик. По практике разрабатываются индивидуальные задания.

Трудоемкость практик (в зачетных единицах и академических часах) приведена в таблице 2.

Таблица 2 – Трудоемкость практик и коды формируемых компетенций очная/заочная форма обучения

Вид практики	Тип практик (по учебному плану)	Семестр	Коды формируемых компетенций	Объем з.е/ час		
				оч.	о/з	з.
Учебная	практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	1/1	ОПК-1, ОПК-3, ОПК-10, ОПК-11, ПК-2	3/108	-	3/108
Производственная	практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	2/2,3	ОПК-4, ОПК-10, ОПК-12, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	9/324	-	3/108 6/216

	научно-исследовательская работа	1/1 2/2 3/3 4/4 -/5	ОПК-6, ОПК-9, ОПК-11, ОПК-12, ПК-1, ПК-2, ПК-10	9/324 3/108 6/216 12/432 -		3/108 9/324 3/108 9/324 6/216
	преддипломная практика	4/5	ОПК-3, ОПК-4, ОПК-8, ОПК-10, ОПК-12, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10	12/432	-	12/432
ИТОГО				54/1944	-	54/1944

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

В соответствии с компетентностной моделью выпускника (КМВ), регламентированной образовательной программой, блок «Практики» направлен на формирование компетенций, перечень которых по видам и типам практик приведен в таблице 2.

Уровень освоения указанных компетенций также установлен КМВ. Требования к знаниям, умениям и владению указываются в соответствии с паспортами соответствующих компетенций и приведены в приложении А к данной рабочей программе.

3 Организация проведения практики

Организация освоения блока «Практики» проводится в соответствии с Положением НовГУ «О практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры».

Организация освоения блока для лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится в соответствии с Положением НовГУ «Об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».

4 Контроль и оценка качества прохождения практики

Контроль прохождения практики осуществляется с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС), являющейся обязательной к использованию всеми структурными подразделениями университета.

Для оценки качества прохождения практики используются формы контроля: текущий и семестровый.

Текущий контроль прохождения практики производится в дискретные временные интервалы руководителем практики в форме проверки выполнения практических заданий.

Промежуточный контроль по окончании практики производится в следующей форме защиты отчета по практике руководителю практики от выпускающей кафедры в виде устного доклада о результатах прохождения практики, собеседования.

Семестровый (промежуточный контроль) контроль осуществляется при условии, что текущий рейтинг не ниже уровня успеваемости.

Оценка качества прохождения практики осуществляется с использованием фонда оценочных средств (ФОС), разработанного в соответствии с Положением НовГУ «Об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» и Положением НовГУ «О фонде оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации студентов и итоговой аттестации выпускников»

Содержание видов контроля и их график отражены в технологической карте блока «Практики» (Приложение Б), критерии оценки защиты результатов практики - в приложении Б1.

5 Учебно-методическое и информационное обеспечение блока «Практики»

Перечень учебной литературы, программного обеспечения, информационных справочных систем и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения всех практик блока «Практики», представлен Картой учебно-методического обеспечения (Приложение В).

6 Структура и содержание практик

6.1 ПРАКТИКА УЧЕБНАЯ (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

6.1.1 Целью практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, приобретение ими практических навыков и компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности, включающей в себя освоение практических навыков в сфере управления персоналом и закрепление теоретических знаний полученных при изучении базовых учебных модулей.

6.1.2 Задачами практики являются:

- приобрести навыки работы в коллективе;
- ознакомление студентов с деятельностью конкретных организаций;
- ознакомление студентов с основами профессиональной деятельности;
- получение навыков поиска и подбора источников информации в рамках будущей профессиональной деятельности;
- приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- закрепление отдельных блоков теоретических знаний на практике;
- развитие и накопление навыков по анализу деятельности организации и деятельности в области управления персоналом.
 - приобретение навыков работы с нормативными документами;
 - закрепление навыков инструментального анализа, необходимых для выполнения профессиональных функций;
 - знакомство с работой служб (отделов, департаментов) управления персоналом и(или) отделов кадров предприятия/учреждения/организации и должностными обязанностями их специалистов.

6.1.3 Способы проведения – в соответствии с таблицей 1.

6.1.4 Формы проведения – в соответствии с графиком учебного процесса и таблицей 1.

6.1.5 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики – в соответствии с таблицей 2 и приложением А.

6.1.6 Место практики в структуре образовательной программы - практика базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных студентами в ходе изучения общеобразовательных дисциплин. Программа практики логически взаимосвязана с модулями: «Технологии управления персоналом», «Теории организации и организационного проектирования», «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом».

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, приобретенным в результате освоения вышеперечисленных учебных модулей и необходимым при освоении данной практики, является: знание теоретических основ теории организации; норм российского законодательства и трудового права, регламентирующих процесс управления персоналом; технологией управления персоналом связанных: с наймом и приемом персоналом, профориентацией и адаптацией персонала, развитием и обучением, оценкой и аттестацией, мотивацией, управление карьерой и т.д.; умение собирать, обрабатывать, систематизировать, классифицировать информацию.

Прохождение учебной практики является основой для последующего изучения таких учебных модулей как: «Инновационный кадровый менеджмент», «Аудит персонала и кадровой документации», «Регламентация служебной деятельности государственных гражданских служащих» и прохождения производственной практики, а также формирования профессиональной компетентности в области управления персоналом.

6.1.7 Место и время проведения практики – основным местом проведения практики является аудиторный фонд НовГУ. Студенты могут выполнить практические задания учебной практики, используя данные конкретной организации.

6.1.8 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях (академических часах) – представлены в таблице 2 для всех форм обучения.

6.1.9 Содержание практики

	Наименование раздела (этапа) практики	Виды работ	Неделя семестра (очн.)*	Формы текущего контроля
Семестр 1 (очн., з.)				
1.	Подготовительный (организационное собрание, получение задания на практику вводный инструктаж)	Ознакомительная лекция, инструктаж по технике безопасности	1	-

2.	Выполнение задания в соответствии с программой практики	Сбор, обработка и систематизация информации для составления отчета по практике: - изучение организационной и производственной структуры предприятия (организации); - изучение и анализ состава персонала, основных результатов деятельности организации; - изучение деятельности служб управления персоналом и технологий управления персоналом.	1-16	Отчет (раздел)
3.	Оформление и подготовка к защите отчета	Формирование отчета, подготовка к ответам на вопросы	16-18	Отчет
4.	Защита отчета (аттестация)	Оценка ответов на вопросы руководителем практики	18	Собеседование (дифф. зачет)

*Для заочной формы обучения согласно утвержденному графику

6.1.10 Форма(ы) отчетности по практике

Выполненная студентом работа по практике отражается в отчете в котором содержатся все выполненные студентом практические задания.

6.1.11 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Для отчета по практике студент предоставляет все собранные и систематизированные данные и материалы согласно индивидуального задания.

В соответствии с программой практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в 1 семестре студентам необходимо выполнить следующие работы:

- изучение структуры организации и основных функций ее структурных подразделений;
- изучение и анализ системы планирования работы с персоналом организации, в том числе его перспективного развития;
- изучение кадрового состава организации, анализ соответствия его стратегическим целям организации;
- изучение и анализ систем мотивации различных категорий работников организации;
- изучение и анализ состояния информационно-коммуникационного обеспечения кадровой работы в организации;
- анализ схем принятия и организации выполнения управленческих решений, направленных на обеспечение трудовой дисциплины и внутреннего контроля;
- анализ и оценка системы управления организацией на основе критериев и показателей эффективности и конкурентоспособности на рынке труда;
- изучение и анализ путей повышения социальной и экономической эффективности службы УП.

Содержание практики должно позволить магистранту на основе теоретических знаний, полученных в ходе обучения, приобрести необходимые практические умения и навыки управления человеческими ресурсами, опыт работы в качестве исследователя.

Контрольные вопросы для самостоятельной работы:

1. Перечислите виды организационных производственных структур.

2. Перечислите существующие недостатки в организационной структуре управления организации;
3. Какое место и роль занимает служба по управлению персоналом в организации.
4. Перечислите экономические показатели, позволяющие оценить деятельность организации.
5. Приведите методику расчета показателей, представленных в отчете.
6. Перечислите основные задачи и функции кадровой службы;
7. Каким образом разрабатываются и утверждаются должностные инструкции в организации.
8. Перечислите нормативно-правовую базу обеспечения деятельности по управлению персоналом в организации.
9. Каким образом построена система планирования работы с персоналом организации, в том числе его перспективного развития.
10. Какие показатели количественного характеризуют состав персонала
11. Какие показатели качественно характеризуют состав персонала.
12. Соответствует ли кадровый состав организации стратегическим целям организации.
13. Назовите функции службы управления персоналом.
14. Назовите методы управления персоналом.
15. Сущность и виды технологий управления персоналом, их возможности и ограничения.

6.1.12 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики – представлен в приложении В.

6.1.13 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем - представлен в приложении В.

6.1.14 Материально-техническое обеспечение практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится на базе аудиторного фонда и компьютерной техники НовГУ.

6.1.15 Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6.2 ПРАКТИКА ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

6.2.1 Целью практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является:

- закрепление и расширение теоретических знаний студентов;
- получение практических навыков применения теоретической информации полученной в ходе изучения основных учебных модулей;
- развитие способности осуществлять сбор, обработку и анализ экономической информации;
- приобретение умений и практических навыков выполнения кадровой работы;

- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой выбранного профиля;

Расширение профессионального кругозора обучающихся.

6.2.2 Задачами практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в соответствии с выбранным видом профессиональной деятельности являются:

- ознакомиться с общими принципами организации и структурой управления хозяйствующего субъекта;

- изучить систему информационного обеспечения процесса управления деятельностью организации (предприятия), в том числе системы управления персоналом.

- провести анализ основных экономических показателей, характеризующих деятельность организации (предприятия) и анализ кадрового состава.

- ознакомиться с технологиями системы управления персоналом;

- описать и проанализировать организацию деятельности службы управления персоналом, кадровые процессы.

- собрать информацию, необходимую для подготовки практической части курсовых работ и выпускной квалификационной работы, приобрести навыки по ее обработке и анализу.

6.2.3 Способы проведения – в соответствии с таблицей 1.

6.2.4 Формы проведения – в соответствии с графиком учебного процесса и таблицей 1.

6.2.5 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики – в соответствии с таблицей 2 и приложением А.

6.2.6 Место практики в структуре образовательной программы

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в соответствии с ОП базируется на полученных ранее знаниях обучающихся по учебным модулям: «Технологии управления персоналом», «Теории организации и организационного проектирования», «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом», «Управление интеллектуальным капиталом и безопасностью персонала»

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, приобретенным в результате освоения вышеперечисленных учебных модулей и необходимым при освоении данной практики, является: знание организационно-экономической характеристики исследуемой организации; знание норм российского законодательства, в том числе в сфере профессиональной деятельности; умение собирать, обрабатывать, систематизировать, классифицировать информацию; умение работать в автоматизированных системах информационного обеспечения; знать стратегические подходы к управлению персоналом; знание основных маркетинговых подходов и элементов комплекса маркетинга и их особенностей применительно к управлению персоналом; знание организации применяемых процедур управления персоналом; обладать навыками мониторинга информационных источников в управленческой деятельности; умение работать в коллективе и воспринимать критические замечания.

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности необходимы для последующего изучения модулей: «Инновационный кадровый менеджмент», «Аудит персонала и кадровой документации», «Регламентация служебной деятельности государственных гражданских служащих», «Кадровая политика и технологии в органах государственной власти и механизмы их реализации», «Управление трудом и HR-инжиниринг», «Управление кадровой безопасностью», а также для успешного прохождения преддипломной практики и написания выпускной квалификационной работы и для формирования профессиональной компетентности в профессиональной области.

6.2.7 Место и время проведения практики

Практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студенты проходят в организациях различных организационно-правовых форм и видов деятельности. Место практики выбирается студентом, исходя из предлагаемого кафедрой перечня организаций, с которыми заключены договора о сотрудничестве, или из собственных возможностей на условиях договора, заключенного сторонами. Практика может быть проведена непосредственно в университете.

6.2.8 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях (академических часах) – представлены в таблице 2 для всех форм обучения.

6.2.9 Содержание практики

	Наименование раздела (этапа) практики	Виды работ	Неделя семестра*	Формы текущего контроля
Семестр 2 (очн.), 2,3 сем. (з)				
1.	Подготовительный (организационное собрание, получение задания на практику, вводный инструктаж)	Ознакомительная лекция, инструктаж по технике безопасности	1	-
2.	Выполнение задания в соответствии с программой практики	Сбор, обработка и систематизация информации для составления отчета по практике: - изучение организационно-экономической характеристики организации (предприятия); - изучение количественной и качественного состава персонала; - изучение деятельности службы управления персоналом; - изучение и анализ технологий управления персоналом; - формирование выводов и разработка предложений (выявление недостатков в системе управления персоналом и разработка мероприятий по их устранению)	1-16	Отчет (раздел)
3.	Оформление и подготовка к защите отчета	Формирование отчета, подготовка к ответам на вопросы	16-18	Отчет
4.	Защита отчета (аттестация)	Оценка ответов на вопросы руководителем практики	18	Собеседование (дифф. зачет)

*Для заочной формы обучения согласно утвержденному графику.

6.2.10 Форма(ы) отчетности по практике

Выполненная студентом работа по практике отражается в отчете, который является главным документом ее прохождения. К отчету необходимо приложить дневник прохождения практики и отзыв, заверенные руководителем практики от организации.

6.2.11 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Для отчета по практике студент предоставляет все собранные и систематизированные данные и материалы согласно индивидуального задания.

В соответствии с программой практики практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в 2 семестре студентам необходимо выполнить следующие работы:

- подготовить организационно-экономическую характеристику организации (предприятия);
- изучить состав персонала и деятельность службы управления персоналом;
- изучить технологии управления персоналом и документационное обеспечение процедур управления персоналом;
- оценить эффективность кадровой работы, выявить недостатки и предложить мероприятия по их устранению.
- программа практики включает в себя обязательное выполнение каждым студентом десяти заданий.

Контрольные вопросы для самостоятельной работы:

1. Охарактеризуйте организационно-экономическую характеристику организации, учреждения или ведомства.
2. Дайте экономическую характеристику организации за три последних года по основным показателям деятельности
3. Назовите основные функции службы управления персоналом по трудоустройству высвобождаемых работников;
4. Охарактеризуйте взаимодействие службы управления персоналом со службами занятости и биржами труда через передаваемые и получаемые документы и информацию.
5. Назовите функции отдела управления персоналом и других подразделений системы управления персоналом
6. Охарактеризуйте функциональное разделение труда в отделе управления персоналом.
7. Охарактеризуйте стратегию управления персоналом и кадровую политику организации
8. Как реализуется кадровая политика организации.
9. Дайте краткую характеристику количественного состава персонала.
10. Дайте качественную характеристику состава персонала.
11. Какими документами регламентируется деятельность службы управления персоналом.
12. Какими документами регламентируются процедуры управления персоналом
13. Дайте оценку результатов труда работников службы управления персоналом (уровень их квалификации, сложности выполняемых работ).
14. По каким направлениям осуществляется кадровое планирование в организации?
15. Как осуществляется найм, отбор, прием работников?
16. Как происходит подбор и расстановка персонала?
17. Как осуществляется деловая оценка персонала?
18. Как осуществляется обучение и развитие персонала?

19. Охарактеризуйте социализацию, профориентацию и трудовую адаптацию персонала.

20. Как происходит высвобождение персонала.

21. Дайте оценку эффективности кадровой работы.

22. Какие выявлены проблемные участки при анализе системы управления персоналом?

23. Какие мероприятия необходимо разработать для улучшения системы управления персоналом.

6.2.12 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики – представлен в приложении В.

6.2.13 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем - представлен в приложении В.

6.2.14 Материально-техническое обеспечение практики

Для осуществления образовательного процесса по данному модулю необходимы:

- аудитория, оборудованная мультимедийным оборудованием;
- библиотечный фонд;
- места для проведения практик (на территории предприятий и организаций, с которыми заключены договора на прохождение практики).

6.2.15 Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6.3 ПРАКТИКА ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (научно-исследовательская работа)

6.3.1 Целью производственной практики (научно-исследовательская работа) является:

- закрепление полученных за все время обучения теоретических знаний в области управления персоналом;
- сбор, систематизация и обобщение теоретического и практического материала по теме выпускной квалификационной работы, выбранной студентом
- подготовка магистранта к самостоятельной научно-исследовательской работе и к проведению научных исследований в составе творческого коллектива.

6.3.2 Задачами производственной практики (научно-исследовательская работа) в соответствии с выбранным видом профессиональной деятельности являются:

- выработка практических навыков выполнения НИР;
- освоение работы с библиографическими источниками с привлечением современных информационных технологий;
- формулирование актуальности, проблемных ситуаций, целей и задач исследования;
- ознакомление с необходимыми методами исследования и выбор из них наиболее подходящих, исходя из задач исследования ВКР;

- изучение современных информационных технологий при проведении научных исследований;
- обработка полученных результатов, анализ и представление их в виде законченных научно-исследовательских разработок (отчета по НИР, тезисов докладов, научной статьи, курсовой работы, выпускной квалификационной работы).

6.3.3 Способы проведения – в соответствии с таблицей 1.

6.3.4 Формы проведения – в соответствии с графиком учебного процесса и таблицей 1.

6.3.5 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики – в соответствии с таблицей 2 и приложением А.

6.3.6 Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (научно-исследовательская работа) обеспечивает практико-ориентированную подготовку студентов и базируется на знаниях, полученных после освоения модулей: «Теория организации и организационного проектирования», «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом».

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе производственной практики (научно-исследовательская работа) необходимы для последующего изучения модулей: «Технологии управления персоналом» «Аудит персонала и кадровой документации» «Инновационный кадровый менеджмент», выполнения отчета по преддипломной практике и ВКР

6.3.7 Место и время проведения практики

Практику производственную (научно-исследовательская работа) студенты могут проходить в организациях различных организационно-правовых форм и видов деятельности. Место практики выбирается студентом, исходя из предлагаемого кафедрой перечня организаций, с которыми заключены договора о сотрудничестве, или из собственных возможностей на условиях договора, заключенного сторонами. Практика может быть проведена непосредственно в университете.

6.3.8 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях (академических часах) – представлены в таблице 2 для всех форм обучения.

6.3.9 Содержание практики

	Наименование раздела (этапа) практики	Виды работ	Неделя семестра* (1,2,3 семестр – 18 недель, 4 семестр -9 недель)	Формы текущего контроля
Семестр <u>1,2,3,4 (очн.)</u> , <u>1,2,3,4,5 сем. (з)</u>				
1.	Подготовительный (организационное собрание, получение задания на практику, вводный инструктаж)	Ознакомительная лекция, инструктаж по технике безопасности	1 (1)	-

2.	Выполнение задания в соответствии с программой практики	Сбор, обработка и систематизация информации для составления отчета по практике: - актуальность темы исследования; - постановка цели и задач исследования; - изучение степени научной разработанности темы исследования; - характеристика современного состояния изучаемой проблемы - подготовка теоретической и практической части работы (1 и 2 раздел); - подготовка выводов и разработка предложений (выявление недостатков в системе управления персоналом и разработка мероприятий по их устранению); - публикация статей или тезисов доклада по теме ВКР	1-16 (1-7)	Отчет (раздел)
3.	Оформление и подготовка к защите отчета	Формирование отчета, подготовка к ответам на вопросы	16-18 (7-9)	Отчет
4.	Защита отчета (аттестация)	Оценка ответов на вопросы руководителем практики	18 (9)	Собеседование (дифф. зачет)

*Для заочной формы обучения согласно утвержденному графику.

6.3.10 Форма(ы) отчетности по практике

Выполненная студентом работа по практике отражается в отчете, который является главным документом ее прохождения.

6.3.11 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Для отчета по практике студент предоставляет все собранные и систематизированные данные и материалы согласно индивидуального задания.

В соответствии с программой производственной практики (научно-исследовательская работа) в 1-4 семестре (очн.) и 1-5 семестре (заочн.) студентам необходимо выполнить следующие работы:

- изложить актуальность темы исследования;
- определить цели и задач исследования;
- изучить степень научной разработанности темы исследования;
- проанализировать современное состояние изучаемой проблемы
- подготовить теоретическую и практическую часть работы (1 и 2 раздел);
- подготовить выводов и предложения (выявление недостатков в системе управления персоналом и разработка мероприятий по их устранению);
- опубликовать минимум одну статью по теме ВКР.

Контрольные вопросы для самостоятельной работы:

1. Сформулируйте актуальность темы исследования.
2. Назовите объект и предмет исследования
3. Перечислите какие методы, используются при изучении системы управления персоналом.
4. Какие методы необходимы для проведения исследования в ВКР.
5. Назовите цель исследования.
6. Какие задачи необходимо решить, чтобы достичь цель исследования?

7. Каково современное состояние изучаемой проблемы?
8. Перечислите авторов, труды которых будут использованы в качестве базы для выполнения ВКР.
9. Кратко раскройте содержание подразделов теоретической части исследования.
10. Раскройте понятий аппарат в соответствии с темой исследования.
11. Дайте экономическую характеристику организации за три последних года по основным показателям деятельности
12. Назовите функции отдела управления персоналом и других подразделений системы управления персоналом
13. Охарактеризуйте функциональное разделение труда в отделе управления персоналом.
14. Охарактеризуйте стратегию управления персоналом и кадровую политики организации
15. Как реализуется кадровая политика организации.
16. Дайте краткую характеристику количественного состава персонала.
17. Дайте качественную характеристику состава персонала.
18. Какими документами регламентируется деятельность службы управления персоналом.
19. Какими документами регламентируются процедуры управления персоналом
20. Дайте оценку эффективности кадровой работы.
21. Какие выявлены проблемные участки при анализе исследуемой проблемы?
22. Какие мероприятия необходимы для улучшения системы управления персоналом в соответствии с исследуемой проблемой.

6.3.12 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики – представлен в приложении В.

6.3.13 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем - представлен в приложении В.

6.3.14 Материально-техническое обеспечение практики

Для осуществления образовательного процесса по данному модулю необходимы:

- аудитория, оборудованная мультимедийным оборудованием;
- библиотечный фонд;
- места для проведения практик (на территории предприятий и организаций, с которыми заключены договора на прохождение практики).

6.3.15 Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6.4 ПРАКТИКА ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (преддипломная практика)

6.4.1 Целью практики преддипломной является:

- закрепление полученных за все время обучения теоретических знаний в области управления персоналом;

- приобретение опыта работы в организациях различной организационно- правовой формы и опыта практического исследования;
- сбор, систематизация и обобщение практического материала по теме выпускной квалификационной работы, выбранной студентом.

6.4.2 Задачами практики преддипломной в соответствии с выбранным видом профессиональной деятельности являются:

- ознакомление со спецификой деятельности базы практики, приобретение навыков самостоятельной обработки внутренней и внешней информации;
- ознакомление с организацией и содержанием системы управления персоналом;
- выполнение исследования для подготовки практической части выпускной квалификационной работы по теме, связанной с конкретной проблемой кадровых процессов в организации.

6.4.3 Способы проведения – в соответствии с таблицей 1.

6.4.4 Формы проведения – в соответствии с графиком учебного процесса и таблицей 1.

6.4.5 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики – в соответствии с таблицей 2 и приложением А.

6.4.6 Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика обеспечивает практико-ориентированную подготовку студентов и базируется на знаниях, полученных после освоения модулей:

«Теория организации и организационного проектирования», «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом», «Технологии управления персоналом», «Аудит персонала и кадровой документации», «Инновационный кадровый менеджмент».

Практика проводится на последнем курсе обучения, когда студент приобрел профессиональные компетенции, поэтому основная направленность данного вида учебной деятельности носит итоговый характер, демонстрирующий готовность выпускника к самостоятельной трудовой деятельности, а также информационный, позволяющий осуществлять сбор необходимого материала для написания выпускной квалификационной работы.

6.4.7 Место и время проведения практики

Практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студенты проходят в организациях различных организационно-правовых форм и видов деятельности. Место практики выбирается студентом, исходя из предлагаемого кафедрой перечня организаций, с которыми заключены договора о сотрудничестве, или из собственных возможностей на условиях договора, заключенного сторонами.

6.4.8 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях (академических часах) – представлены в таблице 2 для всех форм обучения.

6.4.9 Содержание практики

	Наименование раздела (этапа) практики	Виды работ	Неделя семестра*	Формы текущего контроля
Семестр 4 (очн.), 5 сем. (з)				
1.	Подготовительный (организационное собрание, получение задания на практику, вводный инструктаж)	Ознакомительная лекция, инструктаж по технике безопасности	1	-
2.	Выполнение задания в соответствии с программой практики	Сбор, обработка и систематизация информации для составления отчета по практике: - изучение организационно-экономической характеристики организации (предприятия); - изучение количественной и качественного состава персонала; - изучение деятельности службы управления персоналом; - изучение и анализ технологий управления персоналом; - характеристика стратегии управления персоналом, кадровой политики, кадрового планирования; - анализ документационного обеспечения управления персоналом; - оценка эффективности кадровой работы в организации; - анализ объекта, соответствующего теме выпускной квалификационной работы в организации; - подготовка выводов и разработка предложений (выявление недостатков в системе управления персоналом и разработка мероприятий по их устранению)	1-7	Отчет (раздел)
3.	Оформление и подготовка к защите отчета	Формирование отчета, подготовка к ответам на вопросы	8	Отчет
4.	Защита отчета (аттестация)	Оценка ответов на вопросы руководителем практики	8	Собеседование (дифф. зачет)

*Для заочной формы обучения согласно утвержденному графику.

6.4.10 Форма(ы) отчетности по практике

Выполненная студентом работа по практике отражается в отчете, который является главным документом ее прохождения. К отчету необходимо приложить дневник прохождения практики и отзыв, заверенные руководителем практики от организации.

6.4.11 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Для отчета по практике студент предоставляет все собранные и систематизированные данные и материалы согласно индивидуального задания.

В соответствии с программой производственной практики (преддипломная практика) в 4 семестре (очн.) и 5 семестре (заочн.) студентам необходимо выполнить следующие работы:

- подготовить организационно-экономическую характеристику организации (предприятия);
- изучить состав персонала и деятельность службы управления персоналом;
- изучить технологии управления персоналом и документационное обеспечение процедур управления персоналом;
- провести анализ объекта, соответствующего теме выпускной квалификационной работы в организации;
- оценить эффективность кадровой работы, выявить недостатки и предложить мероприятия по их устранению.

Контрольные вопросы для самостоятельной работы:

1. Дайте экономическую характеристику организации за три последних года по основным показателям деятельности
2. Назовите основные функции службы управления персоналом по трудоустройству высвобождаемых работников;
3. Охарактеризуйте взаимодействие службы управления персоналом со службами занятости и биржами труда через передаваемые и получаемые документы и информацию.
4. Назовите функции отдела управления персоналом и других подразделений системы управления персоналом
5. Охарактеризуйте функциональное разделение труда в отделе управления персоналом.
6. Охарактеризуйте стратегию управления персоналом и кадровую политики организации
7. Как реализуется кадровая политика организации.
8. Дайте краткую характеристику количественного состава персонала.
9. Дайте качественную характеристику состава персонала.
10. Какими документами регламентируется деятельность службы управления персоналом.
11. Какими документами регламентируются процедуры управления персоналом
12. Дайте оценку результатов труда работников службы управления персоналом (уровень их квалификации, сложности выполняемых работ).
13. По каким направлениям осуществляется кадровое планирование в организации?
14. Как осуществляется наем, отбор, прием работников?
15. Как происходит подбор и расстановка персонала?
16. Как осуществляется деловая оценка персонала?
17. Как осуществляется обучение и развитие персонала?
18. Охарактеризуйте социализацию, профориентацию и трудовую адаптацию персонала.
19. Как происходит высвобождение персонала.
20. Как проводится анализ объекта, соответствующего теме выпускной квалификационной работы в исследуемой организации;
21. Дайте оценку эффективности кадровой работы.
22. Какие выявлены проблемные участки при анализе системы управления персоналом?
23. Какие мероприятия вами разработаны для улучшения системы управления персоналом.

6.4.12 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики – представлен в приложении В.

6.4.13 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем - представлен в приложении В.

6.4.14 Материально-техническое обеспечение практики

Для осуществления образовательного процесса по данному модулю необходимы:

- аудитория, оборудованная мультимедийным оборудованием;
- библиотечный фонд;
- места для проведения практик (на территории предприятий и организаций, с которыми заключены договора на прохождение практики).

6.4.15 Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Приложения (обязательные):

А - Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Б – Технологическая карта

Б1 - Критерии оценки защиты результатов практики

В - Карта учебно-методического обеспечения УМ

Г – Лист согласования

Д – Лист внесения изменений

**Приложение А
(обязательное)**

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

**Практика учебная (Практика по получению
первичных профессиональных умений и навыков)**

Код компетенции	Содержание компетенции и уровень освоения	Знать	Уметь	Владеть
ОПК-1	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	формы и виды коммуникаций, русский и английский язык	использовать коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	коммуникациями в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-3	владением комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом	современные проблемы управления персоналом в организации	современные проблемы управления персоналом в организации и понимать взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом	комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом
ОПК-10	владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы	методы и программные средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом	взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы	владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы
ОПК-11	умением выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом	актуальные научные проблемы управления персоналом	выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом	навыками выявления и формулирования актуальных научных проблем управления персоналом
ПК-2	умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в	методики оценки кадрового потенциала, интеллектуального	определять направления и формулировать задачи по развитию	навыками оценки кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и

	целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации	капитала персонала и организации в целом, задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации	системы и технологии управления персоналом в организации	организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации
--	---	---	--	---

Практика производственная (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Код компетенции	Содержание компетенции и уровень освоения	Знать	Уметь	Владеть
ОПК-4	способностью всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала	основные задачи повышения эффективности использования и развития персонала	всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала	способностью всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала
ОПК-10	владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы (ОПК-10);	методы и программные средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом	взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы	владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы
ОПК-12	умением разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов (ОПК-12).	знает, как разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов	умение разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов	владеет способностью разработки и применения методов и инструментов проведения исследований в системе управления персоналом и проведения анализа их результатов
ПК- 1	умением разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и	знать философию и концепцию управления персоналом, кадровую, социальную политику и стратегию управления	умение соотносить и разрабатывать стратегию управления персоналом, кадровую и социальную политику в соответствии со	владение навыками внедрения и реализации стратегии управления персоналом, социальной и кадровой политики организации на основе философии и концепции управления персоналом

	владением навыками их внедрения и реализации	персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации	стратегическими планами организации, философией и концепцией управления персоналом	
ПК-3	умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	проектирования политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала в рамках стратегического развития организации	осуществлять анализ актуального состояния рынка труда; выявлять уровень сформированности профессиональной компетентности соискателя	организацией и проведением переговоров с соискателями; диагностическим аппаратом выявления конкурентных преимуществ претендентов; внешними и внутренними источниками привлечения, подбора и отбора персонала
ПК-4	умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации	знает основные направления политики адаптации персонала организации	умеет разработать и внедрить программу трудовой адаптации в целях снижения издержек на поиск нового сотрудника	владение навыками разработки и внедрения политики адаптации персонала организации. Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала
ПК-5	умением разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации	основы профессионального роста сотрудников организации; составления проекта профессионального развития персонала	осуществлять диагностику профессиональных затруднений персонала организации и проектировать систему обучения основами профессионального роста сотрудников организации; составления проекта профессионального развития персонала	основами профессионального роста сотрудников организации; составления проекта профессионального развития персонала
ПК-6	умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	знает различные методы проведения деловой оценки персонала для получения более информативного образа	умеет определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	владение навыками разработки и внедрения политики адаптации персонала организации. подготовки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала
ПК-7	умением разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и	методов оценки эффективности системы мотивации и стимулирования с учетом внутренней и внешней среды организации и оценки	отбирать методы анализа и оценки конкурентоспособности политики оплаты труда на основе мотивационных и стимулирующих условий	навыками анализа и оценки конкурентоспособности политики оплаты труда на основе мотивационных и стимулирующих условий; способностью

	задач	эффективности политики оплаты труда в организации		применять их на практике
ПК-8	способностью обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру	знать особенности морально-психологического климата и конфликтов в кросскультурной среде организации и характеристики эффективной организационной культуры	умение обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру	владение навыками проведения мероприятий по профилактике конфликтов, поддержанию комфортного морально-психологического климата в
ПК-9	способностью разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации	критерии и классификация условий труда (оптимальные, допустимые, вредные и опасные); способы обеспечения комфортных условий жизнедеятельности в производственных помещениях	выявлять воздействие микроклимата на организм человека (температура, относительная влажность, скорость движения воздуха, интенсивностью теплового облучения)	диагностическим инструментарием воздействие микроклимата на организм человека (температура, относительная влажность, скорость движения воздуха, интенсивностью теплового облучения)

Практика производственная (научно-исследовательская работа)

Код компетенции	Содержание компетенции и уровень освоения	Знать	Уметь	Владеть
ОПК-6	способностью использовать принципы корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации, в том числе ее кадровой стратегии	структуру, процесс и методы разработки стратегии организации, ее кадровой стратегии во взаимосвязи с принципами корпоративной социальной ответственности	разрабатывать и реализовывать стратегии организации, ее кадровой стратегии в соответствии с принципами корпоративной социальной ответственности	навыками разработки и реализации стратегии организации, ее кадровой стратегии с использованием принципов корпоративной социальной ответственности
ОПК-9	способностью оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации	знает, как на практике оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной	умение применять способности оценки воздействия макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и	владеет способностью оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации

		организации	отдельной организации	
ОПК-11	умением выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом	знает, как применять на практике Методики формулирования актуальных научных проблемы управления персоналом	умение выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом	владеет способностью выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом
ОПК-12	умением разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов	знает, как разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов	умение разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов	владеет способностью разработки и применения методов и инструментов проведения исследований в системе управления персоналом и проведения анализа их результатов
ПК-1	умением разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации.	знать философию и концепцию управления персоналом, кадровую, социальную политику и стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации	умение соотносить и разрабатывать стратегию управления персоналом, кадровую и социальную политику в соответствии со стратегическими планами организации, философией и концепцией управления персоналом	владение навыками внедрения и реализации стратегии управления персоналом, социальной и кадровой политики организации на основе философии и концепции управления персоналом
ПК-2	умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации	знать основные задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации	умеет определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации	владение навыками определения направления и формулирования задач по развитию системы и технологии управления персоналом в организации
ПК-10	умение разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом.	знать структуру корпоративных стандартов в области управления персоналом и их влияние на эффективность деятельности организации	умение разрабатывать корпоративные стандарты в области управления персоналом организации	владение навыками разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом

Практика производственная (преддипломная практика)

Код компетенции	Содержание компетенции и уровень освоения	Знать	Уметь	Владеть
ОПК-3	владением комплексным видением современных	знает современные проблемы управления	умеет применять комплексное видение	владеет комплексным видением современных

	проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом	персоналом в организации и понимает взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом	современных проблем управления персоналом в организации и понимание взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом	проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом
ОПК-4	способностью всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала	знает, как применять на практике анализ и оценку задач повышения эффективности использования и развития персонала	умеет применять компетентностный подход к реализации анализа и оценки задач повышения эффективности использования и развития персонала	владеет способностью применять практический опыт анализа и оценки задач повышения эффективности использования и развития персонала
ОПК-8	владением методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем	знает, как применять на практике методы определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем	умение применять компетентностный подход к определению социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и к использованию результатов расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем	владеет способностью применять практический опыт определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и использования результатов расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем
ОПК-10	владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы	знает, как применять на практике методы и программные средства обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, взаимодействовать со службами информационных технологий и использовать корпоративные информационные системы	умение применять компетентностный подход к реализации методов и программных средства обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, взаимодействия со службами информационных технологий и использования корпоративные информационные системы	владеет способностью применять практический опыт для обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, взаимодействия со службами информационных технологий и использования корпоративные информационные системы
ОПК-12	умением разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их	знает, как разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления	умение разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и	владеет способностью разработки и применения методов и инструментов проведения исследований в системе управления персоналом

	результатов (ОПК-12).	персоналом и проводить анализ их результатов	проводить анализ их результатов	и проведения анализа их результатов
ПК-1	умением разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации.	знать философию и концепцию управления персоналом, кадровую, социальную политику и стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации	умение соотносить и разрабатывать стратегию управления персоналом, кадровую и социальную политику в соответствии со стратегическими планами организации, философией и концепцией управления персоналом	владение навыками внедрения и реализации стратегии управления персоналом, социальной и кадровой политики организации на основе философии и концепции управления персоналом
ПК-2	умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации	знать основные задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации	умеет определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации	владение навыками определения направления и формулирования задач по развитию системы и технологии управления персоналом в организации
ПК-3	умение разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	проектирования политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала в рамках стратегического развития организации	осуществлять анализ актуального состояния рынка труда; выявлять уровень сформированности профессиональной компетентности соискателя	организацией и проведением переговоров с соискателями; диагностическим аппаратом выявления конкурентных преимуществ претендентов; внешними и внутренними источниками привлечения, подбора и отбора персонала
ПК-4	умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации (ПК-4)	знает основные направления политики адаптации персонала организации	умеет разработать и внедрить программу трудовой адаптации в целях снижения издержек на поиск нового сотрудника	владение навыками разработки и внедрения политики адаптации персонала организации. Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала
ПК-5	умением разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации	основы профессионального роста сотрудников организации; составления проекта профессионального развития персонала	осуществлять диагностику профессиональных затруднений персонала организации и проектировать систему обучения основами профессионального роста сотрудников организации;	основами профессионального роста сотрудников организации; составления проекта профессионального развития персонала

			составления проекта профессионального развития персонала	
ПК-6	умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	знает различные методы проведения деловой оценки персонала для получения более информативного образа	умеет определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	владение навыками разработки и внедрения политики адаптации персонала организации. подготовки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала
ПК-7	умением разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач	методов оценки эффективности системы мотивации и стимулирования с учетом внутренней и внешней среды организации и оценки эффективности политики оплаты труда в организации	отбирать методы анализа и оценки конкурентоспособности и политики оплаты труда на основе мотивационных и стимулирующих условий	навыками анализа и оценки конкурентоспособности политики оплаты труда на основе мотивационных и стимулирующих условий; способностью применять их на практике
ПК-8	способность обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру	знать особенности морально-психологического климата и конфликтов в кросскультурной среде организации и характеристики эффективной организационной культуры	умение обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру	владение навыками проведения мероприятий по профилактике конфликтов, поддержанию комфортного морально-психологического климата в
ПК-9	способностью разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации	критерии и классификация условий труда (оптимальные, допустимые, вредные и опасные); способы обеспечения комфортных условий жизнедеятельности в производственных помещениях	выявлять воздействие микроклимата на организм человека (температура, относительная влажность, скорость движения воздуха, интенсивностью теплового облучения)	диагностическим инструментарием воздействие микроклимата на организм человека (температура, относительная влажность, скорость движения воздуха, интенсивностью теплового облучения)
ПК-10	умение разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом.	знать структуру корпоративных стандартов в области управления персоналом и их влияние на эффективность деятельности организации	умение разрабатывать корпоративные стандарты в области управления персоналом организации	владение навыками разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом организации и эффективной организационной культуры в кросскультурной среде

Приложение Б
Технологическая карта практик

Наименование практики и ее этапов	Трудоемкость		Семестр*	№ недели	Форма контроля успеваемости (в соотв. с пунктом 6.п.9)	Максим. кол-во баллов рейтинга (50 x T)
	ЗЕТ	акад. час.				
1. <u>Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков):</u>	3	108	1	1-18		150
1.1 Подготовительный этап		2		1		
1.2 Выполнение задания в соответствии с программой практики		90		1-16	Отчет (раздел)	60
1.3 Оформление и подготовка к защите отчета		15		16-18	Отчет	40
1.4 Защита отчета (аттестация)		1		18	Собеседование	50
2 <u>Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности):</u>	9	324	2	1-18		450
2.1 Подготовительный этап		2		1		
2.2 Выполнение задания в соответствии с программой практики		90		1-16	Отчет (раздел)	360
2.3 Оформление и подготовка к защите отчета		15		16-18	Отчет	40
2.4 Защита отчета (аттестация)		1		18	Собеседование	50
1 семестр						
4. Производственная практика (научно-исследовательская работа)	9	324	1	1-18		450
4.1 Подготовительный этап		2		1		
4.2 Выполнение задания в соответствии с программой практики		60		1-16	Отчет (раздел)	200
4.3 Оформление и подготовка к защите отчета		260		16-18	Отчет	50
4.4 Защита отчета (аттестация)		2		18	Собеседование	200
2 семестр						
5. Производственная практика (научно-исследовательская работа)	3	108	2	1-18		150
5.1 Подготовительный этап		2		1		
5.2 Выполнение задания в соответствии с программой практики		90		1-16	Отчет (раздел)	60
5.3 Оформление и подготовка к защите отчета		15		16-18	Отчет	30
5.4 Защита отчета (аттестация)		1		18	Собеседование	60

3 семестр						
6. Производственная практика (научно-исследовательская работа)	6	216	3	1-18		300
6.1 Подготовительный этап		2		1		
6.2 Выполнение задания в соответствии с программой практики		170		1-16	Отчет (раздел)	130
6.3 Оформление и подготовка к защите отчета		40		16-18	Отчет	40
6.4 Защита отчета (аттестация)		2		18	Собеседование	130
4 семестр						
7. Производственная практика (научно-исследовательская работа)	12	432	4	1-9		600
7.1 Подготовительный этап		2		1		
7.2 Выполнение задания в соответствии с программой практики		368		1-7	Отчет (раздел)	250
7.3 Оформление и подготовка к защите отчета		60		7-9	Отчет	100
7.4 Защита отчета (аттестация)		2		9	Собеседование	250
8. Производственная практика (преддипломная практика):	12	324	4	1-8		600
8.1 Подготовительный этап		4		1		
8.2 Выполнение задания в соответствии с программой практики		280		1-7	Отчет (раздел)	250
8.3 Оформление и подготовка к защите отчета		38		8	Отчет	100
8.4 Защита отчета (аттестация)		2		8	Собеседование	250
Итого:						

*Для заочной формы обучения согласно утвержденному графику.

Критерии оценки качества освоения студентами блока «Практики»:

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков):

«Отлично» если 135 – 150 баллов.

«Хорошо», если 105 – 134 баллов.

«Удовлетворительно», если 75-104 балла.

«Неудовлетворительно», если до 75 баллов.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности):

«Отлично» если 405 – 450 баллов.

«Хорошо», если 315– 404 балла.

«Удовлетворительно», если 225-314 баллов.

«Неудовлетворительно», если до 225 баллов.

Производственная практика (научно-исследовательская работа)

1 семестр

«Отлично» если 405 – 450 баллов.

«Хорошо», если 315– 404 балла.

«Удовлетворительно», если 225-314 баллов.

«Неудовлетворительно», если до 225 баллов.

2 семестр

«Отлично» если 135 – 150 баллов.

«Хорошо», если 105 – 134 баллов.

«Удовлетворительно», если 75-104 балла.

«Неудовлетворительно», если до 75 баллов.

3 семестр

«Отлично» если 270 – 300 баллов.

«Хорошо», если 210 – 269 баллов.

«Удовлетворительно», если 150-209 балла.

«Неудовлетворительно», если до 150 баллов.

4 семестр

«Отлично» если 540 – 600 баллов.

«Хорошо», если 420 – 539 баллов.

«Удовлетворительно», если 300-419 баллов.

«Неудовлетворительно», если до 300 баллов.

Производственная практика (преддипломная практика):

«Отлично» если 540 – 600 баллов.

«Хорошо», если 420 – 539 баллов.

«Удовлетворительно», если 300-419 баллов.

«Неудовлетворительно», если до 300 баллов.

Приложение Б1

Критерии оценки защиты результатов практики

Оценка	Критерии оценивания
Отлично	Студент выполнил программу практики, глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает. Умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал учебной литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач, подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой практики
Хорошо	Студент выполнил программу практики, показывает знания материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос. Правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, допуская некоторые неточности; демонстрирует хороший уровень освоения материала, информационной и коммуникативной культуры и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой практики
Удовлетворительно	Студент выполнил программу практики, показывает знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, в целом, не препятствует усвоению последующего программного материала, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических заданий, подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой практики на минимально допустимом уровне.
Неудовлетворительно	Студент не выполнил программу практики, не знает значительной части программного материала (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы), допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задания, не подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой практики.

Приложение В
(обязательное)

Карта учебно-методического обеспечения

Модуля Практики

Направление 38.04.03 Управление персоналом

Формы обучения очная, заочная

Курс 1,2/1,2,3 Семестр 1,2,3,4/1,2,3,4,5

Часов: всего 1944/1944

Обеспечивающая кафедра Маркетинга и управления персоналом

Таблица 1- Обеспечение модуля учебными изданиями

Библиографическое описание* издания (автор, наименование, вид, место и год издания, кол. стр.)	Кол. экз. в библ. НовГУ	Наличие в ЭБС
Учебники и учебные пособия		
1. Маслова В. М. Управление персоналом : учеб. для вузов / В. М. Маслова ; Всерос. заоч. фин.-экон. ин-т. - М. : Юрайт, 2011. - 488, [1] Сигла хранения Ф5-2(14)	16	
2. Управление персоналом организации : учеб. для вузов / Под ред. А.Я.Кибанова; Гос. акад. упр. им. С.Орджоникидзе. - М. : Инфра-М, 1999. - 508, [1] с. : ил. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 502-509. - ISBN 5-86225-328-9 : (в пер.) : 54.00. Ключевые слова: управление персоналом организации; управление персоналом предприятия; персонал - управление персоналом; учебные пособия; высшая школа Сигла хранения Ф5-(17)	17	
3. Яковенко Е. Г. Экономика труда : учеб. пособие для студентов вузов. - М. : ЮНИТИ, 2004. - 319 с. Сигла хранения Ф5-2(12)	14	
4. Экономика предприятия (фирмы) : учебник / Под ред.: О.И.Волкова, О.В.Девяткина, Рос.экон.акад.им.Г.В.Плеханова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2006. - 599, [1] с.	19	
Учебно-методические издания		
1. Рабочая программа учебного модуля «Практики» [Электронный ресурс]/ Шилинская И.А., НовГУ им. Ярослава Мудрого.- Великий Новгород, 2017 – 23 с. – Режим доступа: http://www.novsu.ru/study/umk/university/		

Таблица 2 – Информационное обеспечение модуля

Название программного продукта, интернет-ресурса	Электронный адрес	Примечание
1. Корпоративный менеджмент	http://www.cfin.ru/	
2. Журнал «Управление персоналом»	http://www.top-personal.ru/allmagazines.html	

3. Ведущий портал о кадровом менеджменте	http://www.hrm.ru/	
4. Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]	www.consultant.ru	
5. Информационно-правовой портал «ГАРАНТ» [Электронный ресурс]	www.garant.ru	

Таблица 3 – Дополнительная литература

Библиографическое описание* издания (автор, наименование, вид, место и год издания, кол. стр.)	Кол. экз. в библ. НовГУ	Наличие в ЭБС
1. Моргунов Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учеб. для вузов (бакалавриат) / Е. Б. Моргунов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2011. - 561, [1] с. Сигла хранения Ф5-7	7	
2. Шекшня С.В. Управление персоналом современной организации : учеб.-практ. пособие. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Интел-Синтез, 1998. - 344с. Сигла хранения Ф5-9	9	
3. Федосеев В. Н. Управление персоналом : учеб. пособие. - М. ; Ростов н/Д : МарТ, 2006. - 523, [1] с. Сигла хранения Ф5-2(10)	12	
4. Кибанов А. Я. Экономика управления персоналом : учеб. для вузов / А. Я. Кибанов, Е. А. Митрофанова, И. А. Эсаулова ; под ред. А. Я. Кибанова. - М. : Инфра-М, 2014 (2016). - 425, [2] с. Сигла хранения Ф5-5 (2014 г.) Сигла хранения Ф5-5 (2016 г.)	10	

Зав. кафедрой О.В.С. М.М. Омаров
подпись И.О.Фамилия

М мая 2017 г.

действительно для учебного года 2018-2019

*Зав. кафедрой О.В.С. М.М. Омаров
30.05.2018*

СОГЛАСОВАНО

НБ НовГУ:

Зав. отд. библиот.
должность



Стеклова Т. В.
расшифровка

*действительно для учебного года 2019-2020
Зав. кафедрой О.В.С. М.М. Омаров
15.01.2019*

Приложение Г

(обязательное)

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО

Представители работодателей

ООО "Бизнес-Персонал"
 (наименование организации)
 директор
 (должность)
 Романова Ю.А.
 (подпись) И.О.Фамилия
 18 мая 2017 г.



ООО ИТД "Русь"
 (наименование организации)
 главный директор
 (должность)
 Андрей Петров Е.Е.
 (подпись) И.О.Фамилия
 18 мая 2017 г.



Общество "Методика"
 (наименование организации)
 генеральный директор
 (должность)
 Т.А. Мастеева
 (подпись) И.О.Фамилия
 18 мая 2017 г.



 (наименование организации)

 (должность)

 (подпись) И.О.Фамилия
 _____ 2 г.

Представители работодателей

Межрайонная ИФНС
 России № 9 по Новгородской
 области
 (наименование организации)
 начальник отдела кадров
 (должность)
 Т.А. Туркина
 (подпись) И.О.Фамилия
 18 мая 2017 г.



ООО "Квант"
 (наименование организации)
 начальник отдела по
 кадровым вопросам
 (должность)
 Т.А. Туркина
 (подпись) И.О.Фамилия
 18 мая 2017 г.



 (наименование организации)

 (должность)

 (подпись) И.О.Фамилия
 _____ 2 г.

 (наименование организации)

 (должность)

 (подпись) И.О.Фамилия
 _____ 2 г.

Начальник учебно-методического управления

 Г.Н. Чурсинова

Приложение Г
(обязательное)

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменений	ФИО лица, внесшего изменения	Подпись
1	Протокол заседания кафедры КМУП № 6 от 16.01.2018	16.01.2018	И.А. Шилинскайте	
2	Протокол заседания кафедры № 12 от 30.05.2018	30.05.2018	И.А. Шилинскайте	
3	Протокол заседания кафедры № 5 от 15.01.2019	15.01.2019	И.А. Шилинскайте	