

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
д.э.н., доц. Бубнов В.А



25.06.2021г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
**Б2.О.4. Производственная практика (преддипломная практика)**

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом  
Направленность (профиль): Стратегическое управление персоналом и HR-аналитика

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очная, заочная

Иркутск 2021

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.04.03  
Управление персоналом.

Авторы Н.А. Белобородова, Н.Г. Солодова, В.Д. Торопов, Н.В. Балашова,  
В.Г. Былков, Т.Г. Озерникова, И.Г. Носырева

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры  
государственного управления и управления человеческими ресурсами

Заведующий кафедрой Б.Ж. Тагаров

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2022

## 1. Вид и тип практики

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная практика.

## 2. Задачи практики

Цели практики:

- получение профессиональных навыков обучающихся по формированию системы управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологий управления персоналом на примере базы практики;
- комплексное формирование общекультурных и профессиональных компетенций обучающегося, приобретение практических навыков самостоятельного решения задач в области управления персоналом в конкретной организации;
- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности, разработки программ развития системы управления персоналом организации и отдельных ее функций, составляющих предмет исследования выпускной квалификационной работы (ВКР);

При прохождении производственной (преддипломной) практики студент магистратуры должен быть подготовлен к решению следующих задач:

- обобщению результатов собственного исследования на предприятии (организации) – базе практики, проведенного ранее по выбранной программе исследования с использованием обозначенных в теоретической главе методов и инструментов анализа;
- разработке рекомендательной части магистерской диссертации в соответствии с программой практики и темой диссертационного исследования;
- подготовке выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации и автореферата).
- подготовке и защите научному руководителю отчета по производственной (преддипломной) практике с заполнением необходимых оценочных форм (Приложения).

## 3. Способы, формы и места проведения практики

Способ(ы) проведения практики: стационарная.

Форма проведения практики: дискретно.

Места (место) проведения практики: профильная организация, образовательная организация, структурные подразделения университета, предназначенные в том числе для проведения практики.

Инвалидам предоставляются места практик по их желанию с учетом их возможностей и особенностей.

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

В результате прохождения данной практики обучающийся должен сформировать определенные компетенции, приобрести определенные практические умения и навыки.

### Компетентностная карта практики

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ОПК-3	Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность
ОПК-4	Способен проектировать организационные изменения, руководить

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
	проектной и процессной деятельностью и подразделением организации
ПК-4	Способен оценивать воздействие органов государственного и муниципального управления на развитие трудового потенциала региона и организации в условиях цифровизации

#### Структура компетенции

Компетенция	Формируемые УНы
ОПК-3 Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность	У. Уметь проектировать организационные изменения и руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации У. Уметь разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политики и технологий управления персоналом организации в динамичной среде Н. Владеть навыком реализации стратегии, политики и технологий управления персоналом организации в динамичной среде, а также навыком оценки их социальной и экономической эффективности
ОПК-4 Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации	У. Уметь проектировать организационные изменения и руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации Н. Владеть навыком проектирования организационных изменений и руководства проектной и процессной деятельностью организации
ПК-4 Способен оценивать воздействие органов государственного и муниципального управления на развитие трудового потенциала региона и организации в условиях цифровизации	У. Уметь оценивать воздействие органов государственного и муниципального управления на развитие трудового потенциала региона и организации в условиях цифровизации

#### 5. Место практики в структуре образовательной программы

Принадлежность практики - БЛОК 2 ПРАКТИКА: Обязательная часть.

Практика студентов очной формы обучения проводится в семестре 22.

Практика заочников проводится в семестре 31. Практика базируется на освоении следующих дисциплин: "Трудовое законодательство в управлении персоналом", "Трудоохранный менеджмент", "Управление организационной культурой", "Управление организационным развитием предприятия", "Информационные технологии в управлении персоналом", "Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности", "Стратегическое управление человеческими ресурсами", "Технологии управления развитием персонала".

#### 6. Объем практики

Составляет 15 зачетных единиц (10 нед.).

#### 7. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, связанные с будущей профессиональной деятельностью, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап		
1.1	Формулирование актуальности решения задач по развитию системы и технологий управления персоналом для организации - базы практики (в соответствии с выбранной темой ВКР), формулировка целей и задач прохождения преддипломной практики	Обоснование актуальности преддипломной практики, постановка цели и формулирование задач прохождения практики	Раздел отчета
2	Планирование работы	Согласование с руководителем индивидуального задания и рабочего графика (плана) проведения практики	Раздел отчета
3	Проведение работы (основной этап)		
3.1	Обобщение результатов собственных исследований в соответствии с выбранной темой диссертации (описание выявленной проблемы)	Обоснование проблемы, требующей решения	Раздел отчета
3.2	Разработка конкретных предложений (программ, мероприятий, прогнозов, алгоритмов действий, моделей, практических комплексов и др.) по развитию системы управления персоналом, совершенствованию кадровой и социальной политики, стратегии управления персоналом	Разработка предложений по развитию системы управления персоналом организации или отдельных подразделений и должностей (в соответствии с темой ВКР)	Раздел отчета
3.3	Апробация предложенных рекомендаций на предприятии – базе практики, определение социально-экономической эффективности их внедрения	Рекомендации по апробации предложенных мероприятий	Раздел отчета
4	Оформление и защита отчета (заключительный этап)	Оформление отчета	Отчет
4.1	Оформление отчета		
4.2	Защита отчета	Защита отчета	Доклад, сообщение

## 8. Формы отчетности по практике

По итогам прохождения практики обучающийся представляет письменный отчет и отзыв руководителя по практической подготовке от университета, в случае прохождения практики в университете, и от руководителя по практической подготовке от профильной организации в случае прохождения практики в профильной организации.

## 9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Формой промежуточной аттестации является экзамен.

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики)	Перечень формируемых компетенций	(УНы: У.1...У.n, Н.1...Н.n)	Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Вид задания)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1.1	Формулирование актуальности решения задач по развитию системы и технологий управления персоналом для организации - базы практики (в соответствии с выбранной темой ВКР), формулировка целей и задач прохождения преддипломной практики	ОПК-4	Н. Владеть навыком проектирования организационных изменений и руководства проектной и процессной деятельностью организации	Обоснование актуальности преддипломной практики, постановка цели и формулирование задач прохождения практики. Раздел отчета "Введение".	Формулировка актуальности, постановка целей и задач преддипломной практики (5)
2	Планирование работы	ОПК-4	Н. Владеть навыком проектирования организационных изменений и руководства проектной и процессной деятельностью организации	Согласование с руководителем индивидуального задания и рабочего графика (плана) проведения практики. Заполненное индивидуальное задание. Рабочий график (план) проведения практики	Согласование индивидуального задания и рабочего графика (плана), понимание содержания основных этапов проведения практики (5)
3.1	Обобщение результатов собственных исследований в соответствии с выбранной темой диссертации (описание выявленной проблемы)	ОПК-4	У. Уметь проектировать организационные изменения и руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации Н. Владеть навыком проектирования организационных изменений и руководства проектной и процессной деятельностью организации	Обоснование проблемы, требующей решения. Раздел 1 отчета. Изложение результатов исследования, формулирование выводов.	Качество проработки предложений по разработке и совершенствованию концепции управления персоналом организации, ее кадровой и социальной политики, стратегии управления персоналом; их практическая значимость для достижения

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики)	Перечень формируемых компетенций	(УНы: У.1...У.n, Н.1...Н.n)	Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Вид задания)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
					стратегических планов организации (20)
3.2	Разработка конкретных предложений (программ, мероприятий, прогнозов, алгоритмов действий, моделей, практических комплексов и др.) по развитию системы управления персоналом, совершенствованию кадровой и социальной политики, стратегии управления персоналом	ОПК-3	У. Уметь проектировать организационные изменения и руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации Н. Владеть навыком реализации стратегии, политики и технологий управления персоналом организации в динамичной среде, а также навыком оценки их социальной и экономической эффективности	Разработка предложений по развитию системы управления персоналом организации или отдельных подразделений и должностей (в соответствии с темой ВКР). Раздел 2 отчета.	Качество, конкретность и глубина разработки предложений (программ, мероприятий, прогнозов, алгоритмов действий, моделей, практических комплексов и др.) по развитию системы управления персоналом организации или отдельных подразделений и должностей" (в соответствии с темой ВКР); использование современных методов, методик и технологий управления персоналом организации при разработке предложений (30)
3.3	Апробация предложенных рекомендаций на предприятии – базе практики, определение социально-экономической эффективности их внедрения	ПК-4	У. Уметь оценивать воздействие органов государственного и муниципального управления на развитие трудового потенциала региона и организации в условиях цифровизации	Рекомендации по апробации предложенных мероприятий. Раздел 3 отчета. Апробация предложенных мероприятий.	Качество проработки корпоративных стандартов по теме ВКР; наличие апробации и расчетов социально-экономической эффективности предложенных мероприятий (20)
4	Оформление и защита отчета (заключительный этап)	ОПК-3	У. Уметь разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политики и технологий управления персоналом организации в динамичной среде	Оформление отчета. Отчет.	Соответствие требованиям к оформлению (наличие всех структурных элементов, качество иллюстративного и табличного материала,

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики)	Перечень формируемых компетенций	(УНы: У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Вид задания)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
					соблюдение требований к оформлению отчета и предлагаемых корпоративных стандартов) (10)
4.2	Защита отчета	ОПК-3	У. Уметь разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политики и технологий управления персоналом организации в динамичной среде	Защита отчета. Ответы на поставленные вопросы	Качество защиты отчета (аргументированность, точность, убедительность) (10)
	Промежуточная аттестация				100

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики, содержатся в Приложении 8.

## 10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

### а) основная литература:

1. Беркович Т. А. Аудит и контроллинг персонала. учеб. пособие/ Т. А. Беркович.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2010.-305 с.
2. Озерникова Т. Г., Носырева И. Г. Оплата труда персонала. учеб. пособие. Электронный ресурс/ Т. Г. Озерникова, И. Г. Носырева.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2015.-390 с.
3. Шлендер П. Э. Управление персоналом организации. учеб. пособие для вузов. рек. УМО вузов России по образованию в обл. нац. экономики и экономики труда/ под ред. П. Э. Шлендера.- М.: ИНФРА-М, 2011.-397 с.
4. Озерникова Т. Г. Управление персоналом организации. рек. УМО по образованию в обл. менеджмента. учеб. пособие. в 2 ч.- Иркутск: Изд-во БГУ, 2015.-377 с.
5. [Управление персоналом \[Электронный ресурс\] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П.Э. Шлендер \[и др.\]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — 5-238-00909-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>](#)
6. [Управление персоналом организации. Часть 2: учеб. пособие/ под ред. Т.Г. Озерниковой. – Изд-во БГУЭП, 2015. – 458 с. <http://lib-catalog.isea.ru/>](#)

### б) дополнительная литература:

1. Одегов Ю. Г., Никонова Т. В. Аудит и контроллинг персонала. учеб. [для вузов]/ Ю. Г. Одегов, Т. В. Никонова.- М.: Альфа-Пресс, 2006.-554 с.
2. Управление персоналом организации. учеб. пособие/ Былков В. Г. [и др.]- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2009.-568 с.



3. Солодова Н. Г., Петрова Е. А. Управление персоналом: практические ситуации. Деловые игры. Упражнения. учеб. пособие/ Н. Г. Солодова, Е. А. Петрова.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2015.-203 с.
4. Озерникова Т. Г. Татьяна Георгиевна Управление трудовой мотивацией. учеб. пособие/ Т. Г. Озерникова.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2009.-344 с.
5. [Управление персоналом на предприятии. Социально-психологические проблемы \[Электронный ресурс\] : тренинг персонала. Учебное пособие / М.К. Беляев \[и др.\]. — Электрон. текстовые данные. — Волгоград: Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2014. — 212 с. — 978-5-98276-643-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26239>](http://www.iprbookshop.ru/26239)

**в) ресурсы сети Интернет:**

- HR-портал (сообщество профессионалов), адрес доступа: <http://www.hr-portal.ru>. доступ неограниченный
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU, адрес доступа: <http://elibrary.ru/>. доступ к российским журналам, находящимся полностью или частично в открытом доступе при условии регистрации
- Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент», адрес доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru>. доступ неограниченный
- Электронная библиотека Издательского дома "Гребенников", адрес доступа: <http://www.grebennikov.ru/>. доступ с компьютеров сети БГУ (по IP-адресам)
- Электронная версия журнала «Человек и труд», адрес доступа: <http://www.chelt.ru>. доступ неограниченный
- Электронно-библиотечная система IPRbooks, адрес доступа: <http://www.iprbookshop.ru>. доступ неограниченный

**11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем**

- MS Office,
- КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,
- КонсультантПлюс: Сводное региональное законодательство,

**12. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики:**

- Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
- Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения

При прохождении практики в профильной организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами и чертежными принадлежностями, технической, экономической и другой документацией в подразделениях организации, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

*Форма титульного листа отчета о прохождении практики*

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Кафедра государственного управления и управления человеческими  
ресурсами

**Производственная практика (преддипломная практика)**

**ОТЧЕТ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ**

обучающегося магистратуры группы \_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

Руководитель(-и) по практической подготовке  
от университета \_\_\_\_\_  
ученое звание, должность, Фамилия И.О.

Иркутск, 20\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Форма индивидуального задания, выполняемого в период практики

### Производственная практика (преддипломная практика)

#### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

для обучающегося магистратуры группы \_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

Время проведения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью при прохождении практики	Планируемые сроки выполнения (с «__» _____ по «__» _____)	Отметка руководителя (-лей) по практической подготовке от университета о выполнении (подпись)

Задание выдал:  
Руководитель по практической подготовке  
от университета

\_\_\_\_\_  
ученое звание, должность, Фамилия И.О.

Задание получил:  
Обучающийся группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

Согласовано:  
Руководитель по практической подготовке  
от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(юридическое наименование организации)

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ должность, Фамилия И.О.

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.

Руководитель (-и) по практической подготовке  
от профильной организации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ должность, Фамилия И.О.

С инструктажем ознакомлен, обязуюсь выполнять  
Обучающийся группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Фамилия И.О.



## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

(при прохождении практики  
в профильной организации)

*Форма отзыва руководителя практики от профильной организации*

### ОТЗЫВ

руководителя по практической подготовке от профильной организации/  
руководителя по практической подготовке от университета  
на обучающегося \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
Байкальского государственного университета, проходившего практику в/на

\_\_\_\_\_

(юридическое наименование организации)

### Производственная практика (преддипломная практика)

Время проведения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### Содержание отзыва:

- полнота изучения всех вопросов, предусмотренных программой практики;
- проявление обучающимся самостоятельности и творческого подхода к работе;
- участие обучающегося в текущей работе или решении перспективных задач цеха, отдела, службы, бюро, организации;
- участие обучающегося в разработке или реализации проектов;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и техники безопасности;
- трудности, препятствовавшие нормальному прохождению практики;
- замечания и пожелания факультету/ институту ФГБОУ ВО БГУ.

Руководитель по практической подготовке от профильной организации/  
Руководитель по практической подготовке от университета

\_\_\_\_\_

(Фамилия И.О., должность, подпись, печать)

М.П.

Адрес организации:

\_\_\_\_\_

Контактная информация (тел., e-mail):

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

(обязательное)

*Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики*

### Бланк оценки результатов прохождения практики

обучающегося магистратуры группы \_\_\_\_\_

Фамилия И.О. \_\_\_\_\_

№	Оцениваемые показатели (в полном соответствии с разработанным ФОС)	Оценка (в баллах) максимальная	Оценка фактическая
1	Обоснование актуальности преддипломной практики, постановка цели и формулирование задач прохождения практики. Раздел отчета "Введение". Критерий: формулировка актуальности, постановка целей и задач преддипломной практики.	5	
2	Согласование с руководителем индивидуального задания и рабочего графика (плана) проведения практики. Заполненное индивидуальное задание. Рабочий график (план) проведения практики. Критерий: согласование индивидуального задания и рабочего графика (плана), понимание содержания основных этапов проведения практики.	5	
3	Обоснование проблемы, требующей решения. Раздел 1 отчета. Изложение результатов исследования, формулирование выводов. Критерий: качество проработки предложений по разработке и совершенствованию концепции управления персоналом организации, ее кадровой и социальной политики, стратегии управления персоналом; их практическая значимость для достижения стратегических планов организации.	20	
4	Разработка предложений по развитию системы управления персоналом организации или отдельных подразделений и должностей (в соответствии с темой ВКР). Раздел 2 отчета. Критерий: качество, конкретность и глубина разработки предложений (программ, мероприятий, прогнозов, алгоритмов действий, моделей, практических комплексов и др.) по развитию системы управления персоналом организации или отдельных подразделений и должностей" (в соответствии с темой вкр); использование современных методов, методик и технологий управления персоналом организации при разработке предложений.	30	
5	Рекомендации по апробации предложенных мероприятий. Раздел 3 отчета. Апробация предложенных мероприятий. Критерий: качество проработки корпоративных стандартов по теме вкр; наличие апробации и расчетов социально-экономической эффективности предложенных мероприятий.	20	
6	Оформление отчета. Отчет. Критерий: соответствие требованиям к оформлению(наличие всех структурных элементов, качество иллюстративного и табличного материала, соблюдение требований к оформлению отчета и предлагаемых корпоративных стандартов) .	10	
7	Защита отчета. Ответы на поставленные вопросы. Критерий: качество защиты отчета (аргументированность, точность, убедительность).	10	
	Общее количество баллов	100	

Общая оценка за прохождение практики \_\_\_\_\_

Комментарии и пожелания (при наличии) \_\_\_\_\_

---

Руководитель по практической подготовке  
от университета

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ученое звание, должность, Фамилия И.О.



## ПРИЛОЖЕНИЕ 6

### *Структура отчета о практической подготовке*

Титульный лист

Индивидуальные задания, выполняющиеся в период практики (не входит в общую нумерацию)

Оглавление

Введение

Раздел 1

1.1. ....

1.2. ....

.....

Раздел 2

2.1. ....

2.2. ....

.....

Раздел .....

Заключение

Приложения к отчету

Дневник прохождения практики (если предусмотрен программой практики)

Отзыв руководителя (руководителей) практической подготовки от университета/ профильной организации (если предусмотрен программой практики)

Бланк оценки результатов прохождения практики руководителем (руководителями) от университета.

### Задание по преддипломной практике

#### Подготовительный этап

Оформление документов для прохождения преддипломной практики. Прохождение вводного инструктажа.

#### Планирование работы

Оформление документов для прохождения преддипломной практики: заполненное индивидуальное задание, рабочий график (план) проведения практики. Формулировка актуальности, целей и задач практики, направленных на развитие системы и технологий управления персоналом для организации - базы практики (в соответствии с выбранной темой ВКР).

#### Основной этап

В ходе преддипломной практики необходимо собрать информацию, провести ее анализ и представить в отчете по трем разделам:

1. Обоснование проблемы, требующей решения. В разделе приводится описание выявленной в ходе предыдущих практик проблемы по теме магистерской диссертации, производится обобщение результатов собственных исследований.

2. Разработка предложений по развитию системы управления персоналом (или отдельных подразделений и должностей).

3. Апробация предложенных рекомендаций, определение социально-экономической эффективности их внедрения.

По согласованию с руководителем практики допускается включение в структуру отчета дополнительных разделов.

Успешное прохождение преддипломной практики предполагает самостоятельное выполнение отдельных видов работ в рамках должностных обязанностей менеджера по персоналу (по заданию руководителя практикой от предприятия), перечень этих работ может быть указан в отзыве руководителя профильной организации (руководителя практикой от организации – базы практики).

#### Оформление и защита отчета (заключительный этап)

Оформление отчета о прохождении практики в соответствии с рекомендуемой структурой, а также с требованиями к оформлению.

При оформлении отчета рекомендуется соблюдать следующие требования:

1) Параметры страницы

Установить в «Файл – Параметры страницы» следующие установки:

поля: верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм,

Формат А4.

2) Параметры основного текста

Шрифт – Times New Roman Cyr, размер – 14 пт., начертание – нормальное, межстрочный интервал – полуторный, абзацный отступ (отступ первой строки) – 1-1,5 см, форматирование – по ширине. Установка функции «переноса» обязательна.

### 3) Параметры заголовка

Шрифт – Times New Roman Cyr, размер – 16 пт., начертание – полужирное, межстрочный интервал – одинарный, интервал перед – 12 пт., интервал после – 6 пт., абзацный отступ (отступ первой строки) – 0 мм, форматирование – по центру.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Точка в конце заголовка не ставится. Переносы слов в заголовках не допускаются.

### 4) Параметры подзаголовка

Шрифт – Times New Roman Cyr, размер – 14 пт., начертание – полужирное, межстрочный интервал – одинарный, интервал перед – 6 пт., интервал после – 6 пт., абзацный отступ (отступ первой строки) – 0 мм, форматирование – по центру.

Страницы нумеруются.

Все таблицы, рисунки, содержащиеся в отчете, должны быть органически связаны с текстом. Каждая таблица должна быть снабжена текстовым заголовком, расположенным над таблицей. У рисунков название располагается под иллюстрацией.

Таблицы и рисунки должны быть пронумерованы. Допускается как сквозная нумерация (1,2,3,4...), так и нумерация по главам (в главе 1- табл. 1.1, 1.2, 1.3 ...; в главе 2 - табл.2.1, 2.2, 2.3... и т.д.).

Номер таблицы располагается в правом верхнем углу над заголовком таблицы (напр., Таблица 4 или Таблица 3.1).

У рисунков номер располагается внизу (например, Рис. 5 (название) или Рис.2.2 (название)).

В тексте отчета в обязательном порядке должны содержаться ссылки на таблицу или рисунок (например, см. табл.4 или см. рис.2.2).

### **Защита отчета.**

Готовый отчет сдается на проверку и регистрируется у специалиста по учебно-методической работе кафедры экономики труда и управления персоналом. Преподаватель пишет рецензию на отчет. Результатом проверки могут быть: «допуск к защите», «допуск к защите после доработки по замечаниям», «не допущен к защите». В последнем случае требуется переделать отдельные разделы отчета в соответствии с требованиями (например, дополнить данными, правильно оформить). Если отчет не допущен к защите, то после переработки он вновь сдается на проверку.

Защита отчета производится в часы консультаций преподавателя – руководителя практики.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 8**

Описание показателей, критериев и шкал оценивания сформированности компетенций при выполнении и защите отчета по практике

Характеристики работы		Макс. балл
<b>1. Подготовительный этап</b>		
1.1.	Формулировка актуальности, постановка целей и задач преддипломной практики	До 5
<b>Всего баллов</b>		<b>До 5</b>
<b>2. Планирование работы</b>		
2.1.	Согласование индивидуального плана и графика работы, понимание содержания основных этапов проведения практики	До 5
<b>Всего баллов</b>		<b>До 5</b>
<b>3. Проведение работы (основной этап)</b>		
3.1.	Полнота и качество анализа выявленной проблемы по теме ВКР	До 20
3.2.	3.2.1. Разработка предложений (программ, мероприятий, прогнозов, алгоритмов действий, моделей, практических комплексов и др.) по развитию системы управления персоналом организации или отдельных подразделений и должностей (в соответствии с темой ВКР)	До 20
	3.2.2. Использование современных методов, методик и технологий управления персоналом организации при разработке предложений ( в соответствии с темой ВКР)	До 10
3.3.	Наличие апробации и расчетов социально-экономической эффективности предложенных мероприятий	До 20
<b>Всего баллов</b>		<b>До 70</b>
<b>4. Оформление и защита отчета (заключительный этап)</b>		
5.1	Соответствие требованиям к оформлению (наличие всех структурных элементов, качество иллюстративного и табличного материала, соблюдение требований к оформлению отчета)	До 10
5.2	Качество защиты отчета (аргументированность, точность, убедительность)	До 10
<b>Всего баллов</b>		<b>До 20</b>
<b>Итого</b>		<b>До 100</b>

## ***1. Подготовительный этап***

### **П.1.1. Формулировка актуальности, постановка целей и задач преддипломной практики**

**4-5 баллов** выставляется в том случае, если обучающийся четко представляет актуальность решения задач по развитию системы и технологий управления персоналом для организации-базы практики, понимает ее место при освоении ОПОП, грамотно сформулировал актуальность во вводной части отчета; четко сформулировал цель прохождения практики, поставил не менее 3-х задач, которые должны быть решены при прохождении практики;

**2-3 балла** выставляется в том случае, если обучающийся не до конца понимает актуальность решения задач по развитию системы и технологий управления персоналом для организации-базы практики, не четко сформулировал актуальность во вводной части отчета; если обучающийся нечетко сформулировал цель прохождения практики, поставил 1-2 задачи, которые должны быть решены при прохождении практики;

**0-1 баллов** выставляется в том случае, если обучающийся может сформулировать актуальность решения задач по развитию системы и технологий управления персоналом для организации-базы практики, но в отчете соответствующий материал отсутствует; если обучающийся может сформулировать только цель или только задачи прохождения практики.

## ***2. Планирование работы***

### **П.2.1 Своевременность согласования индивидуального задания и рабочего графика (плана), понимание содержания основных этапов проведения практики**

**5 баллов** выставляется в том случае, если обучающийся согласовал рабочий график с руководителем практики от профильной организации в течение двух рабочих дней со дня начала практики; обучающийся четко представляет содержание основных этапов проведения практики в соответствии с разработанным индивидуальным заданием, обучающийся обладает отличными теоретическими знаниями, в результате чего способен сопоставить этапы и задачи, которые должны быть решены в ходе прохождения практики, проявляет инициативу в области корректировки/уточнения плана прохождения практики;

**4 балла** выставляется в том случае, если обучающийся согласовал рабочий график с руководителем практики от профильной организации в течение трех рабочих дней со дня начала практики; обучающийся в целом представляет содержание основных этапов проведения практики в соответствии с разработанным индивидуальным заданием, обладает хорошими теоретическими знаниями, в результате чего в большинстве случаев способен сопоставить этапы и задачи, которые должны быть решены в ходе прохождения практики;

**3 балла** выставляется в том случае, если обучающийся согласовал рабочий график с руководителем практики от профильной организации в

течение четырех рабочих дней со дня начала практики; обучающийся не четко представляет содержание основных этапов проведения практики в соответствии с разработанным индивидуальным заданием, нуждаясь в единичных консультациях руководителя по этому вопросу, обучающийся обладает удовлетворительными теоретическими знаниями, в результате чего в отдельных случаях способен сопоставить этапы и задачи, которые должны быть решены в ходе прохождения практики;

**2 балла** выставляется в том случае, если обучающийся согласовал рабочий график с руководителем практики от профильной организации в течение пяти рабочих дней со дня начала практики; обучающийся не представляет содержание основных этапов проведения практики в соответствии с разработанным индивидуальным заданием, нуждаясь в постоянных консультациях руководителя по этому вопросу, обучающийся обладает удовлетворительными теоретическими знаниями, в результате чего в редких случаях способен сопоставить этапы и задачи, которые должны быть решены в ходе прохождения практики;

**0-1 баллов** выставляется в том случае, если обучающийся согласовал рабочий график с руководителем практики от профильной организации позднее недели со дня начала практики; обучающийся не представляет содержание основных этапов проведения практики в соответствии с разработанным индивидуальным заданием, нуждаясь в постоянном контроле выполняемых работ со стороны руководителя, обучающийся не обладает необходимыми теоретическими знаниями, в результате чего не способен сопоставить этапы и задачи, которые должны быть решены в ходе прохождения практики.

### ***3. Проведение работы (основной этап)***

#### **П.3.1. Полнота и качество анализа выявленной проблемы по теме ВКР**

**15-20 баллов** выставляется в случае обоснованного использования для решения задач, поставленных в рамках диссертационного исследования, широкого спектра количественных и качественных методов проведения исследований, в том числе методов экономико-математического моделирования, проведения расчетов, обработки материалов, подготовки отчета с использованием современных технических средств и информационных технологий. Кроме того, имеются оригинальные авторские методики анализа проблемы для разработки и совершенствования концепции управления персоналом организации, ее кадровой и социальной политики, стратегии управления персоналом; практическая значимость разработок автора для достижения стратегических планов организации высокая.

**10-14 баллов** выставляется в случае обоснованного использования для решения задач, поставленных в рамках диссертационного исследования, небольшого спектра количественных и качественных методов проведения исследований, в том числе методов экономико-математического моделирования, проведения расчетов, обработки материалов, подготовки отчета с использованием современных технических средств и

информационных технологий. Применены авторские методики анализа проблемы для разработки и совершенствования концепции управления персоналом организации, ее кадровой и социальной политики, стратегии управления персоналом;

**5-9 баллов** выставляется в случае обоснованного использования для решения задач, поставленных в рамках диссертационного исследования, одной методики (подходящей для решения соответствующих задач), при этом расчеты преимущественно проведены с использованием современных технических средств и информационных технологий. Применены и доработаны с учетом задач исследования распространенные методики анализа проблемы для разработки и совершенствования концепции управления персоналом организации, ее кадровой и социальной политики, стратегии управления персоналом;

**0-4 балла** выставляется в случае неверного самостоятельного выбора методики для решения поставленной задачи, ее корректировки с помощью руководителя с последующим в основном самостоятельным применением обозначенной методики для решения поставленной задачи. Использованные методики анализа проблемы для разработки и совершенствования концепции управления персоналом организации, ее кадровой и социальной политики, стратегии управления персоналом, заимствованы у других организаций / авторов, в связи с чем практическая значимость разработок автора для достижения стратегических планов организации низкая.

**П. 3.2. Разработка предложений (программ, мероприятий, прогнозов, алгоритмов действий, моделей, практических комплексов и др.) по развитию системы управления персоналом организации или отдельных подразделений и должностей (в соответствии с темой ВКР)**

**15-20 баллов** выставляется в случае, когда обучающийся самостоятельно предложил оригинальные, содержащие новизну решения всех задач по развитию системы управления персоналом, разработке философии и концепции управления персоналом, кадровой и социальной политики, стратегии управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации, поставленных при прохождении практики. Качество, конкретность и глубина проработки предложений находятся на очень высоком уровне, имеется достаточная практическая значимость разработок автора для достижения стратегических планов организации;

**10-14 баллов** выставляется в случае, когда обучающийся самостоятельно предложил традиционные решения всех задач по развитию системы управления персоналом, разработке философии и концепции управления персоналом, кадровой и социальной политики, стратегии управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации, поставленных при прохождении практики. Качество, конкретность и глубина проработки предложений находятся на высоком уровне;

**5-9 баллов** выставляется в случае, когда обучающийся самостоятельно

предложил решение большинства задач по развитию системы управления персоналом, разработке философии и концепции управления персоналом, кадровой и социальной политики, стратегии управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации, поставленных при прохождении практики. Качество, конкретность и глубина проработки предложений находятся на хорошем уровне.

**0-4 балла** выставляется в случае, когда обучающийся с помощью руководителя предложил решение некоторых задач по развитию системы управления персоналом, разработке философии и концепции управления персоналом, кадровой и социальной политики, стратегии управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации, поставленных при прохождении практики. Качество, конкретность и глубина проработки предложений находятся на удовлетворительном уровне;

### **П. 3.2.2 Использование современных методов, методик и технологий управления персоналом организации при разработке предложений (в соответствии с темой ВКР)**

**15-20 баллов** выставляется в случае, когда обучающийся при разработке предложений самостоятельно выбрал, применил современные методы, методики и технологии управления персоналом. Уровень проработки предложений очень высокий. Разработанные предложения могут эффективно реализовываться в управленческой практике.

**10-14 баллов** выставляется в случае, когда обучающийся с помощью руководителя выбрал методы, методики, технологии по развитию системы управления персоналом. Возможность использования в управленческой практике оценивается на хорошем уровне.

**5-9 баллов** выставляется в случае, когда обучающийся с помощью руководителя предложил использование методов, методик, технологий по развитию системы управления персоналом. Возможность использования в управленческой практике оценивается на низком уровне.

**0-4 балла** выставляется в случае, когда обучающийся с помощью руководителя предложил использование методов, методик, технологий по развитию системы управления персоналом. Предложенные рекомендации имеют низкую практическую значимость и ограниченную возможность применения в управленческой практике.

### **П. 3.3. Наличие апробации и расчетов социально-экономической эффективности предложенных мероприятий**

**9-10 баллов** выставляется в случае, когда обучающийся самостоятельно предложил оригинальный, содержащий новизну набор организационных мероприятий по внедрению решения всех задач в области оптимизации функционирования системы управления персоналом (или отдельных ее подсистем), поставленных при прохождении практики; обучающийся продемонстрировал отличные навыки расчета социально-экономической эффективности от внедрения предложенных мероприятий;

**7-8 баллов** выставляется в случае, когда обучающийся самостоятельно



предложил традиционный набор организационных мероприятий по решению всех задач в области оптимизации функционирования системы управления персоналом (или отдельных ее подсистем), поставленных при прохождении практики; обучающийся продемонстрировал хорошие навыки расчета социально-экономической эффективности от внедрения предложенных мероприятий;

**5-6 баллов** выставляется в случае, когда обучающийся самостоятельно предложил набор организационных мероприятий по внедрению решения более 50% задач в области оптимизации функционирования системы управления персоналом (или отдельных ее подсистем), поставленных при прохождении практики; обучающийся продемонстрировал навыки расчета социально-экономической эффективности от внедрения предложенных мероприятий, однако расчеты содержат незначительные ошибки;

**3-4 балла** выставляется в случае, когда обучающийся с помощью руководителя предложил набор организационных мероприятий по внедрению решения более 50% задач в области оптимизации функционирования системы управления персоналом (или отдельных ее подсистем), поставленных при прохождении практики; обучающийся продемонстрировал навыки расчета социально-экономической эффективности от внедрения предложенных мероприятий, однако расчеты проведены с ошибками;

**1-2 балла** выставляется в случае, когда обучающийся с помощью руководителя предложил набор организационных мероприятий по внедрению решения минимального количества задач (менее 50%) в области оптимизации функционирования системы управления персоналом (или отдельных ее подсистем), поставленных при прохождении практики; обучающийся продемонстрировал навыки расчета социально-экономической эффективности от внедрения предложенных мероприятий только после методической помощи преподавателя-руководителя практики;

#### ***4. Оформление и защита отчета (заключительный этап)***

**П.4.1. Соответствие требованиям к оформлению (наличие всех структурных элементов, качество иллюстративного и табличного материала, соблюдение требований к оформлению отчета)**

За полное соблюдение требований к оформлению – **10 баллов**, в том числе:

**до 5 баллов** - правильное форматирование текста: адекватное выравнивание (1 балл), наличие и верно выбранный абзацный отступ (1 балл), правильный межстрочный интервал (1 балл), автоматически установленная функция переноса (1 балл), правильно выбранный размер шрифта (1 балл);

**до 1 балла** – правильное оформление оглавления;

**до 1 балла** – правильное оформление таблиц;

**до 1 балла** – правильное оформление рисунков;

**до 1 балла** – правильное оформление заголовков (подзаголовков);

**до 1 балла** – правильное оформление списка литературы.

#### **П. 4.2. Качество защиты отчета (аргументированность, точность, убедительность) – до 10 баллов**

Баллы выставляются пропорционально количеству вопросов, на которые были даны ответы. Учитывая, что, как правило, на защите отчета задается не менее 2 вопросов обучающемуся, то каждый заданный вопрос оценивается в соответствии со следующей шкалой:

**5 баллов** выставляется за развернутый, обоснованный ответ, при котором обучающийся демонстрирует отличное знание изложенного в отчете материала. При этом ответ по существу является правильным;

**4 баллов** выставляется за подробный, обоснованный ответ, при котором обучающийся демонстрирует хорошее знание изложенного в отчете материала. При этом ответ по существу является правильным;

**3 баллов** выставляется за краткий ответ, по существу являющийся верным; обучающийся ориентируется в материалах отчета.

**2 балла** выставляется за частично правильный ответ на вопрос, содержащий отдельные неточности, либо за ответ, полученный с использованием наводящих вопросов;

**1 балл** выставляется за попытку дать ответ на вопрос, при этом ответ неверен, отсутствует понимание сути вопроса, неверно интерпретируются изложенные в отчете эмпирические данные, результаты расчетов и т.п.;

**0 баллов** выставляется в случае отсутствия ответа на вопрос.