

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
д.юр.н., доц. Васильева Н.В.



26.06.2023г.

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: заочная

Иркутск 2023

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

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

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

Заведующий кафедрой Б.Ж. Тагаров

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 заочной формы обучения 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", "Стратегическое управление человеческими ресурсами", "Технологии управления развитием персонала", "Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности".

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. Зорина Е. С., Бадилина Л. П., Лаптев В. Мотивация персонала с использованием системы ключевых показателей эффективности/ Е. С. Зорина, Л. П. Бадилина, В. Лаптев// Монография (однотомник), Управление человеческими ресурсами в условиях модернизации экономики, материалы интернет-конф. четвертого Байкальского кадрового форума, С. 113-121, Иркутск, 2012
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Балашова Н.В. Управление персоналом организации.- Иркутск: Изд-во БГУ, 2016.- 192 с.
7. [Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2020. — 288 с. — ISBN 978-5-394-03459-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : \[сайт\]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111017.html> \(дата обращения: 08.06.2022\). — Режим доступа: для авторизир. пользователей](#)
8. [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](http://www.iprbookshop.ru/71073.html)

9. [Управление персоналом организации. Часть 2: учеб. пособие/ под ред. Т.Г. Озерниковой. – Изд-во БГУЭП, 2015. – 458 с. http://lib-catalog.isea.ru/](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: <https://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 3
(рекомендуемое)

Дневник прохождения практики

Производственная практика (преддипломная практика)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

обучающегося магистратуры группы _____
Фамилия И.О.

Время проведения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Дата	Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью	Отметка руководителя по практической подготовке (от университета или от профильной организации, подпись)

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
1. Подготовительный этап		
1.1.	Формулировка актуальности, постановка целей и задач преддипломной практики	До 5
Всего баллов		До 5
2. Планирование работы		
2.1.	Согласование индивидуального плана и графика работы, понимание содержания основных этапов проведения практики	До 5
Всего баллов		До 5
3. Проведение работы (основной этап)		
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
Всего баллов		До 70
4. Оформление и защита отчета (заключительный этап)		
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
Всего баллов		До 20
Итого		До 100

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.