

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

УТВЕРЖДАЮ

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



21.06.2024г.

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

#### **Б2.О.3. Производственная практика (профессиональная практика)**

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

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочная

Иркутск 2024

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

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

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: профессиональная практика.

## 2. Задачи практики

Цели производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности):

- получение профессиональных умений обучающихся по формированию системы управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологий управления персоналом на примере базы практики;
- приобретение опыта в исследовании актуальной научно-практической проблемы, составляющей предмет выпускной квалификационной работы (ВКР);
- получение опыта профессиональной деятельности при прохождении практики связано с проведением собственного исследования по реальной проблемной ситуации на предприятии в соответствии с разработанной ранее программой исследования, написанием аналитической главы выпускной квалификационной работы.

Задачи производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

При прохождении производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студент магистратуры должен быть подготовлен к решению следующих задач:

- проведению собственного исследования на предприятии (организации) – базе практики по выбранной ранее программе исследования с использованием обозначенных в теоретической главе методов и инструментов анализа;
- разработке аналитической части магистерской диссертации в соответствии с программой практики и темой диссертационного исследования;
- подготовке и защите научному руководителю отчета по производственной практике (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) с заполнением необходимых оценочных форм.

## 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-2	Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ПК-1	Способен разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач
ПК-2	Способен поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру, а также разрабатывать программы по обеспечению безопасности труда для различных категорий персонала организации
ПК-3	Способен прогнозировать и решать правовые проблемы организации, связанные с возникновением социально-трудовых отношений
ПК-5	Способен осуществлять анализ затрат на персонал, а также цифровой кадровый документооборот в структурных подразделениях и организации в целом с целью оценки социально-экономического эффекта

### Структура компетенции

Компетенция	Формируемые УНы
ОПК-2 Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач	У. Уметь применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач Н. Владеть навыком сбора, обработки и анализа данных при решении управленческих и исследовательских задач
ПК-1 Способен разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач	У. Уметь разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач Н. Владеть навыками разработки и внедрения политики мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач
ПК-2 Способен поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру, а также разрабатывать программы по обеспечению безопасности труда для различных категорий персонала организации	У. Уметь разрабатывать программы по поддержке комфортного морально-психологического климата в организации и эффективной организационной культуры, а также уметь разрабатывать программы по обеспечению безопасности труда для различных категорий персонала организации Н. Владеть навыками разработки и внедрения программ по поддержке комфортного морально-психологического климата в организации и эффективной организационной культуры, а также программ по обеспечению безопасности труда для различных категорий персонала организации
ПК-3 Способен прогнозировать и решать правовые проблемы организации, связанные с возникновением социально-трудовых отношений	У. Уметь прогнозировать и решать правовые проблемы организации, связанные с возникновением социально-трудовых отношений Н. Владеть навыками прогнозирования и решения правовых проблем организации, связанных с возникновением социально-трудовых отношений
ПК-5 Способен осуществлять анализ затрат на персонал, а	У. Уметь проводить анализ затрат на персонал, а также реализовывать цифровой кадровый документооборот в

Компетенция	Формируемые УНы
также цифровой кадровый документооборот в структурных подразделениях и организации в целом с целью оценки социально-экономического эффекта	структурных подразделениях и организации в целом с целью оценки социально-экономического эффекта Н. Владеть навыками осуществления анализа затрат на персонал, а также навыками ведения цифрового кадрового документооборота в структурных подразделениях и организации в целом с целью оценки социально-экономического эффекта

## 5. Место практики в структуре образовательной программы

Принадлежность практики - БЛОК 2 ПРАКТИКА: Обязательная часть.

Практика студентов заочной формы обучения проводится в семестре 22. Практика базируется на освоении следующих дисциплин: "Трудовое законодательство в управлении персоналом", "Трудоохранный менеджмент", "Управление организационным развитием предприятия", "Информационные технологии в управлении персоналом", "Стратегическое управление человеческими ресурсами".

## 6. Объем практики

Составляет 12 зачетных единиц (8 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
1.1	Подготовительный	Выход на практику	Раздел отчета
2.2	Планирование работы	Планирование прохождения производственной практики	Раздел отчета
3.3	Проведение работы (основной этап)	Изучение сведений об организации	Раздел отчета
		Изучение кадрового потенциала организации	Раздел отчета
		Изучение системы управления персоналом организации	Раздел отчета
		Проведение исследований	Раздел отчета
4.4	Заключительный	Оформление и защита отчета	Отчет

## 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 зачет.

№ 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)

№ 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)
1.1	Подготовительный	ПК-3	У.Уметь прогнозировать и решать правовые проблемы организации, связанные с возникновением социально-трудовых отношений	Выход на практику. Оформление документов о прохождении практики.	Соблюдение сроков выхода на практику на предприятие и формулирование актуальности практики (5)
2.2	Планирование работы	ПК-3	Н.Владеть навыками прогнозирования и решения правовых проблем организации, связанных с возникновением социально-трудовых отношений	Планирование прохождения производственной практики. Составление плана прохождения производственной практики и проведения исследования	Разработка программы проведения исследования в организации - до 10 баллов; понимание содержания основных этапов проведения практики и организации ее выполнения в соответствии с темой - до 10 баллов (20)
3.3	Проведение работы (основной этап)	ОПК-2	У.Уметь применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач Н.Владеть навыком сбора, обработки и анализа данных при решении управленческих и исследовательских задач	Изучение сведений об организации. Раздел 1 отчета.	Качество, достоверность и комплексный охват аналитических исследований сведений об организации (10)
		ПК-1	У.Уметь разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач Н.Владеть навыками разработки и внедрения политики мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач	Изучение кадрового потенциала организации. Раздел 2 отчета.	Качество аналитических исследований кадрового потенциала организации (10)

№ 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)
		ПК-2	Н. Владеть навыками разработки и внедрения программ по поддержке комфортного морально-психологического климата в организации и эффективной организационной культуры, а также программ по обеспечению безопасности труда для различных категорий персонала организации	Изучение системы управления персоналом организации. Раздел 3 отчета.	Качество, полнота анализа используемых социальных технологий в работе с персоналом (в случае наличия их в организации - базе практики) (5)
		ПК-5	У. Уметь проводить анализ затрат на персонал, а также реализовывать цифровой кадровый документооборот в структурных подразделениях и организации в целом с целью оценки социально-экономического эффекта	Изучение системы управления персоналом организации. Раздел 3 отчета.	Качество, достоверность и комплексный охват аналитических исследований по изучению системы управления персоналом организации в разрезе отдельных функций (с учетом отзыва-характеристики с предприятия) (15)
		ПК-2	У. Уметь разрабатывать программы по поддержке комфортного морально-психологического климата в организации и эффективной организационной культуры, а также уметь разрабатывать программы по обеспечению безопасности труда для различных категорий персонала организации	Проведение исследований. Проведение собственных исследований в соответствии с выбранной темой диссертации.	Качество выполнения собственных исследований по теме диссертации в аналитической главе (3)
		ПК-3	У. Уметь прогнозировать и решать правовые проблемы организации, связанные с возникновением социально-трудовых отношений	Проведение исследований. Проведение собственных исследований в соответствии с выбранной темой диссертации.	Качество выполнения собственных исследований по теме диссертации в аналитической главе (4)
		ПК-5	Н. Владеть навыками осуществления анализа затрат на персонал, а также навыками ведения цифрового кадрового	Проведение исследований. Проведение собственных исследований в соответствии с выбранной темой диссертации.	Качество выполнения собственных исследований по теме диссертации в

№ 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)
			документооборот в структурных подразделениях и организации в целом с целью оценки социально-экономического эффекта		аналитической главе (3)
4.4	Заключительный	ПК-3	Н. Владеть навыками прогнозирования и решения правовых проблем организации, связанных с возникновением социально-трудовых отношений	Оформление и защита отчета. Отчет	Соблюдение сроков; качество оформления отчета; качество предложенных решений; качество защиты и ответов на дополнительные вопросы (25)
	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. 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.
2. Управление персоналом организации.. учеб. пособие для вузов. рек. УМО по образованию в области менеджмента. Электронный ресурс. в 2 ч./ В. Г. Былков [и др].- Иркутск: Изд-во БГУ, 2015.-545 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. [Управление человеческими ресурсами \[Электронный ресурс\] : учебно-методическое пособие / О.В. Максимчук \[и др.\]. — Электрон. текстовые данные. — Волгоград: Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2016. — 117 с. — 978-5-98276-808-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73618.html>](#)

### б) дополнительная литература:

1. Бетанова И. Адаптация персонала в компании. метод. пособие.- Чехов: Чеховский Печатный Двор, 2013.-87 с.
2. Баткаева И. А., Митрофанова Е. А. Управление персоналом. теория и практика. Организация оплаты труда персонала/ И.А. Баткаева.- Москва: Проспект, 2015.-63 с.
3. Управление персоналом. 3-е изд./ Г.И. Михайлина.- Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016.-280 с.
4. Оксинайд К. Э., Розина Е. В., Кибанов А. Я. Управление социальным развитием и социальная работа с персоналом организации. учебно-практ. пособие. рек. Советом УМО по образованию в обл. менеджмента/ К. Э. Оксинайд, Е. В. Розина.- М.: Проспект, 2012.-64 с.



5. Васильева А.Н., Балашова Н.В., Озерникова Т.Г., Беркович Т.А., Былков В.Г. и др. Управление персоналом организации.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2015.- 730 с.
6. [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>](#)
7. [Управление человеческим капиталом. Англо-русский словарь \[Management of Human Capital. English-Russian Dictionary\] \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / . — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2012. — 327 с. — 978-5-7264-0596-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16321.html>](#)

**в) ресурсы сети Интернет:**

- Электронная библиотека Издательского дома "Гребенников", адрес доступа: <http://www.grebennikov.ru/>. доступ с компьютеров сети БГУ (по IP-адресам)
- 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**

- КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,
- MS Office,

**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 (профессиональная 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 (профессиональная 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 (профессиональная 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 (профессиональная 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	Выход на практику. Оформление документов о прохождении практики. Критерий: соблюдение сроков выхода на практику на предприятие и формулирование актуальности практики.	5	
2	Планирование прохождения производственной практики. Составление плана прохождения производственной практики и проведения исследования. Критерий: разработка программы проведения исследования в организации - до 10 баллов; понимание содержания основных этапов проведения практики и организации ее выполнения в соответствии с темой - до 10 баллов .	20	
3	Изучение сведений об организации. Раздел 1 отчета. Критерий: качество, достоверность и комплексный охват аналитических исследований сведений об организации .	10	
4	Изучение кадрового потенциала организации. Раздел 2 отчета. Критерий: качество аналитических исследований кадрового потенциала организации .	10	
5	Изучение системы управления персоналом организации. Раздел 3 отчета. Критерий: качество, полнота анализа используемых социальных технологий в работе с персоналом (в случае наличия их в организации - базе практики).	5	
6	Изучение системы управления персоналом организации. Раздел 3 отчета. Критерий: качество, достоверность и комплексный охват аналитических исследований по изучению системы управления персоналом организации в разрезе отдельных функций (с учетом отзыва-характеристики с предприятия).	15	
7	Проведение исследований. Проведение собственных исследований в соответствии с выбранной темой диссертации. Критерий: качество выполнения собственных исследований по теме диссертации в аналитической главе.	3	
8	Проведение исследований. Проведение собственных исследований в соответствии с выбранной темой диссертации. Критерий: качество выполнения собственных исследований по теме диссертации в аналитической главе.	4	
9	Проведение исследований. Проведение собственных исследований в соответствии с выбранной темой диссертации. Критерий: качество выполнения собственных исследований по теме диссертации в аналитической главе.	3	
10	Оформление и защита отчета. Отчет. Критерий: соблюдение сроков; качество оформления отчета; качество предложенных решений; качество защиты и ответов на дополнительные вопросы .	25	
	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 производственной практике (по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности)**

№	Этап практики	Содержание работы по каждому этапу	Сроки выполнения этапов (дата)	Фактическое выполнение (дата)
1.	Подготовительный этап	Выбор места прохождения практики, ознакомление с правилами внутреннего распорядка, инструктаж по технике безопасности (в университете и на предприятии-организации принимающей стороны).		
2.	Планирование работы	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами производственной практики. Получение и согласование индивидуального плана по прохождению практики и графика проверки ключевых этапов с руководителем практики (даты или периодичность консультаций с руководителем).		
3.	Проведение работы (основной этап)	<p>Раздел 1. Анализ системы стратегического управления организацией и персоналом.</p> <p>1.1. Изучение общих сведений об организации — базе практики, ее основных показателях деятельности за последние три года.</p> <p>1.2. Изучение состояния кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала, организации и ее отдельных подразделений за ряд лет.</p> <p>1.3. Оценка уровня развития системы и технологии управления персоналом в организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• состав подразделений по управлению персоналом, их функции, права, ответственность, разделение полномочий, взаимосвязь с другими подразделениями организации;</li> <li>• основные методы управления персоналом, используемые на разных уровнях управления персоналом (руководителями и службой управления персоналом);</li> <li>• существующая система привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала, найма и приема на работу новых сотрудников, использование различных источников привлечения персонала, взаимосвязь с внешними организациями (взаимодействие организации с государственными и региональными службами занятости, рекрутинговыми агентствами и агентствами по найму для обеспечения покрытия потребности в персонале и занятости работников и др.); организация подбора и расстановки кадров;</li> <li>• организация адаптации кадров; структурное закрепление функций управления адаптацией, технология процесса адаптации, организация информационного обеспечения процесса адаптации;</li> <li>• методы и программы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, используемые в организации; программы подготовки кадрового резерва и работы с ним; планы служебного роста работников организации; процесс управления деловой карьерой сотрудников;</li> <li>• методы и процедуры; цели, задачи и виды деловой оценки и аттестации персонала в соответствии со стратегическими планами организации;</li> <li>• управление мотивацией и поведением работников в</li> </ul>		

		<p>процессе трудовой деятельности; изучение политики мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач.</p> <p>Раздел 2. Управление социально-психологическим климатом и неформальными отношениями в коллективе; способы профилактики и устранения конфликтов в коллективе организации, поддержания эффективной организационной культуры.</p> <p>Раздел 3. Анализ планов социального развития организации, используемых современных социальных технологий в работе с персоналом, разработка рекомендаций по их совершенствованию (включая программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальных режимов труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации).</p> <p>Раздел 4. Проведение собственных исследований в соответствии с выбранной темой диссертации, заданной в теории программой исследования, методами и инструментами исследования (<b>углубленное рассмотрение тех функций управления персоналом, на которые направлено диссертационное исследование</b>), описание выводов и возможных мероприятий, направленных на решение выявленных проблем.</p>		
4.	Оформление и защита отчета (заключительный этап)	Подготовка и оформление отчета о практике. Защита отчета		

## Раздел 1. Анализ системы стратегического управления организацией и персоналом

### 1.1. Общие сведения об организации

- Форма собственности организации;
- Вид экономической деятельности организации и выполняемые функции;
- История компании;
- Положение в отрасли;
- Организационное окружение (поставщики, клиенты);
- Анализ стратегических ориентиров развития организации (табл.1) (миссия, цели, стратегия развития организации, SWOT-анализ и т.д.);

Таблица 1

#### Характеристики документов по стратегическому управлению организацией

Наименование	Отметка о наличии в организации (имеется / отсутствует)	Формулировка (для миссии, стратегии, целей) или дата принятия/на какой период рассчитаны (для остальных документов)	Комментарии
Миссия организации			<i>Ознакомлен ли персонал с миссией</i>
Стратегия развития			<i>Существует ли</i>

организации и стратегические цели, задачи			<i>стратегия в виде отдельного документа/ существует, но не закреплена документально/ стратегия не разрабатывается</i>
Порядок разработки стратегии организации			
Положение о мониторинге среды организации			
План-график работ по реализации стратегии организации			

Таблица 2

### SWOT-анализ

	Возможности	Угрозы
	1. 2. 3.	1. 2. 3.
Сильные стороны 1. 2. 3.	<i>Поле СиВ</i>	<i>Поле СиУ</i>
Слабые стороны 1. 2. 3.	<i>Поле СлВ</i>	<i>Поле СлУ</i>

- Основные перспективные направления работы организации и их описание (наличие перспективного плана, целевых программ, проектов развития);
- Тип организационной структуры (представить в виде схемы): линейная, функциональная, линейно-функциональная, дивизиональная, матричная, комбинированная;
- Основные технико-экономические показатели деятельности организации за последние три года (выручка, прибыль, доходы, объем выпущенной продукции/оказанных услуг, производительность труда и др. – в зависимости от специфики деятельности организации) – см. статистическую отчетность организации (в чем измеряются показатели ее деятельности);

- Вывод о динамике развития организации, ее положении и перспективах развития.

## **1.2. Изучение состояния кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала, организации и ее отдельных подразделений за ряд лет**

- Динамика среднесписочной численности работников за три последних года;
- Структура персонала организации по категориям (руководители, специалисты, другие служащие, рабочие); полу; возрасту; уровню образования; стажу; профессионально-квалификационным характеристикам и т.д.;
- Расчет и анализ показателей движения кадров:

1. Коэффициент оборота кадров (Коб.к)

$$K_{об.к.} = \frac{Ч_{пр} + Ч_{ув}}{Ч_{ср.сп}}$$

Ч<sub>пр</sub> – численность принятых работников, чел.

Ч<sub>ув</sub> – численность уволенных работников, чел.

Ч<sub>ср.сп</sub> – среднесписочная численность работников, чел.

2. Коэффициент оборота по приему (Коб.пр.)

$$K_{об.пр.} = \frac{Ч_{пр}}{Ч_{ср.сп}}$$

3. Коэффициент оборота по выбытию (Коб.в.)

$$K_{об.в.} = \frac{Ч_{ув}}{Ч_{ср.сп}}$$

4. Коэффициент постоянства состава персонала предприятия (Кп.с.)

$$K_{п.с.} = \frac{Ч_{р.}}{Ч_{ср.сп}}$$

Ч<sub>р.</sub> – численность работников, состоящих в списках предприятия весь год, чел.

5. Коэффициент стабильности (Кст.)

$$K_{ст.} = \frac{Ч_{р.(3-5 лет)}}{Ч_{ср.сп}}$$

Ч<sub>р (3-5 лет)</sub> – численность работников, состоящих в списках предприятия за 3-5 лет, чел.

6. Коэффициент сменяемости (Ксм)

$$K_{см} = \frac{N \min}{Ч_{ср.сп}}$$

7. Коэффициент текучести кадров (К т.к.):

$$K_{т.к.} = \frac{Ч'_{ув}}{Ч_{ср.сп}}$$

Ч'<sub>ув</sub> – численность уволившихся по собственному желанию и за нарушение трудовой дисциплины, чел.

- Характеристика интеллектуального (человеческого, организационного и потребительского) капитала организации.
- Вывод о состоянии кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и организации в целом, о направлениях и задачах по их развитию.

### 1.3. Оценка уровня развития системы и технологии управления персоналом в организации

- Состав подразделений по управлению персоналом, их функции, права, ответственность, разделение полномочий, взаимосвязь с другими подразделениями организации;
- Основные методы управления персоналом, используемые на разных уровнях управления персоналом (руководителями и службой управления персоналом);
- Характеристика кадровых процессов в организации (табл. 3):

Таблица 3

Кадровый процесс	Характеристика процесса в организации-базе практики	Сильные стороны	Слабые стороны	Выводы об эффективности реализации кадрового процесса, его соответствии стратегическим планам организации, учете факторов внешней и внутренней среды организации	Рекомендации по совершенствованию кадрового процесса в организации
Привлечение, отбор и подбор конкурентоспособного персонала	Охарактеризовать использование различных источников привлечения персонала, взаимосвязь с внешними организациями (взаимодействие организации с государственными и региональными службами занятости, рекрутинговыми агентствами и агентствами по найму для обеспечения покрытия потребности в				

	<p>персонале и занятости работников и др.), процесс и методы отбора и подбора персонала и т.д.</p>				
Адаптация персонала	<p>Охарактеризовать процедуру адаптации персонала: структурное закрепление функций управления адаптацией, технологию процесса адаптации, организацию информационного обеспечения процесса адаптации</p>				
Обучение и развитие персонала	<p>Охарактеризовать виды, методы и программы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, используемые в организации; программы подготовки кадрового резерва и работы с ним; планы служебного роста работников организации; процесс управления деловой карьерой сотрудников</p>				
Оценка персонала	<p>Охарактеризовать методы и процедуры; цели, задачи и виды деловой оценки и аттестации персонала; организацию расстановки</p>				

	кадров				
Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	Охарактеризовать политику мотивации и стимулирования персонала, применяемые формы стимулирования				

– Практическая реализация этапов стратегического управления персоналом. Заполнить таблицу 4, обозначив «галочкой» (√) то, что данный этап реализуется изучаемой организацией на практике (табл. 4):

Таблица 4

Практическая реализация этапов стратегического управления персоналом в организации

Этап стратегического управления персоналом	Реализация данного этапа в организации – базе практики
Разработка миссии управления персоналом	
Определение стратегических целей управления персоналом	
Проведение анализа внешней среды	
Проведение анализа внутренней среды	
Проведение анализа внутрисистемной среды управления персоналом	
Разработка набора альтернативных стратегий управления персоналом	
Определение стратегии управления персоналом	
Разработка мероприятий по реализации стратегии управления персоналом	
Пересмотр и корректировка стратегии управления персоналом	
Определение степени реализации стратегии управления персоналом	

– Вывод о соответствии системы управления персоналом целям и стратегии развития организации.

**Раздел 2. Управление социально-психологическим климатом и неформальными отношениями в коллективе**

– Методы снижения сопротивления персонала стратегическим изменениям, применяемые в организации;

– Способы профилактики и устранения конфликтов в коллективе организации;

– Методы поддержания комфортного морально-психологического климата в организации;

– Способы поддержания эффективной организационной культуры.

**Раздел 3. Планы социального развития организации, используемые современные социальные технологии в работе с персоналом**

– Анализ планов социального развития организации, используемых современных социальных технологий в работе с персоналом, разработка



рекомендаций по их совершенствованию (включая программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальных режимов труда и отдыха, обеспечению безопасности для различных категорий персонала организации).

#### **Раздел 4. Проведение собственных исследований в соответствии с выбранной темой диссертации**

– Проведение автором отчета собственных исследований, заданной в теории программой исследования, методами и инструментами исследования (*углубленное рассмотрение тех функций управления персоналом, на которые направлено диссертационное исследование*), описание выводов и возможных мероприятий, направленных на решение выявленных проблем.

#### **Особенности подготовки отчета**

В отчете студент систематизирует и отражает всю собранную информацию за период практики.

Текст отчета должен содержать следующие части:

а) Введение (формулируются цели и задачи прохождения практики, выявляется объект и предмет исследования).

б) Основная часть отчета, в которой должны быть выделены следующие разделы и параграфы:

Раздел 1. Анализ системы стратегического управления организацией и персоналом

1.1. Общие сведения об организации

1.2. Изучение состояния кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала, организации и ее отдельных подразделений за ряд лет

1.3. Оценка уровня развития системы и технологии управления персоналом в организации

Раздел 2. Управление социально-психологическим климатом и неформальными отношениями в коллективе

Раздел 3. Планы социального развития организации, используемые современные социальные технологии в работе с персоналом

Раздел 4. Проведение собственных исследований в соответствии с выбранной темой диссертации

в) Заключение (формулируются краткие выводы о проделанной работе).

г) Список использованной литературы.

д) Приложения (в приложениях размещается исходная справочная, нормативная и статистическая информация, которая используется при написании отчета).

Оформление отчета должно соответствовать требованиям.

#### **Основные требования к оформлению отчета**

Отчет должен отвечать следующим требованиям оформления:

– рекомендуемый объем отчета не менее 10-15 страниц. Количество приложений жестко не нормируется;

– текст отчета должен быть оформлен в соответствии требованиями ГОСТ 7.1-2003, регламентирующим библиографическую запись, библиографическое описание и библиографические ссылки.

### **Оформление текста работы**

Текст отчета выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 компьютерным способом – используется текстовый редактор Word, текст оформляется шрифтом Times New Roman, размер – 14 пт, начертание нормальное, межстрочный интервал – полуторный. Форматирование – по ширине. Установка функции «переноса» обязательна.

Параметры страницы: верхнее поле – 15 мм, нижнее поле – 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм.

Параметры абзаца: первая строка (красная) – отступ 1,25 см. Для основного текста левая граница абзаца – 0, правая граница – 0. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы.

Текст основной части делят на разделы, подразделы и пункты.

Заголовки разделов: шрифт Times New Roman, размер – 16 пт, регистр: ВСЕ ПРОПИСНЫЕ, начертание – полужирное, межстрочный интервал – одинарный, интервал перед – 12 пт, интервал после – 6 пт, абзацный отступ – 0, форматирование – по центру. Заголовки подразделов: шрифт Times New Roman, размер – 14 пт, регистр: Как в предложениях, начертание – полужирное, межстрочный интервал – одинарный, интервал перед – 6 пт, интервал после – 6 пт, абзацный отступ – 0, форматирование – по центру.

***Переносы слов в заголовках не допускаются.*** Рекомендуется пользоваться комбинацией клавиш Shift + Caps Lock+Enter, которая осуществляет «мягкий перенос». ***Точку в конце заголовка не ставят.*** Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Подчеркивать заголовки не следует. При переносе части заголовка на другую строку следует учитывать логику предложения.

Каждый раздел (*но не подраздел*), а также оглавление, введение, заключение, список использованных источников и приложения следует начинать с новой страницы.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. **Номер страницы проставляют по центру внизу страницы.**

Титульный лист и оглавление включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на них не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

В работе следует использовать стандартное сокращение русских слов или словосочетаний. Допускаются следующие сокращения: с. – страница; г. – год; гг. – годы; мин. – минимальный; макс. – максимальный; абс. –

абсолютный; отн. – относительный, которые применяют с цифровыми значениями, а также общепринятые сокращения: т. е. – то есть; т. д. – так далее; т. п. – тому подобное; и др. – и другие; пр. – прочее; см. – смотри; номин. – номинальный; наим. – наименьший; наиб. – наибольший; св. – свыше (при цифрах), р. – рубли. Необходимо избегать разнобоя в сокращениях в тексте и в таблицах.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие собственные имена в тексте работы приводят на языке оригинала.

Точка, запятая, а также двоеточие, точка с запятой, восклицательный и вопросительный знаки, знак процента, градуса, минуты, секунды не отбиваются в тексте от предшествующего слова или цифры. Знаки номера (№), параграфа (§) и слово «страница» (с.) отбиваются от идущей за ними цифры неразрывным пробелом.

В соответствии с правилами русского языка должны ставиться дефисы (-), тире (—) и соединительные тире (–). Дефис никогда не отбивается пробелами: все-таки, финансово-экономический, компакт-диск. Тире, напротив, должно отбиваться пробелами с обеих сторон: «Счастье — это когда тебя понимают». Перед тире нужно ставить неразрывный пробел, т. к. в середине предложения тире не должно переходить на следующую строку и начинать ее. Соединительное тире, или знак «минус», ставится для обозначения периода «от ... до» между цифрами без отбивки: 1990–1996 гг., 8–10 км/ч.: между словами – с отбивкой: пять – шесть минут.

Всегда отбиваются неразрывным пробелом (Ctrl+Shift+пробел) инициалы от фамилии и инициалы друг от друга.

Кавычки и скобки набираются вплотную к слову, без пробелов. При наборе необходимо использовать типографские кавычки – «елочки». Скобки ставятся точно так же, как и кавычки. Если скобка завершает предложение, точка ставится после нее. Многозначные числа должны быть разбиты на разряды: 9 876 543. Пробелы здесь только неразрывные, простые и десятичные дроби не отбивают от целой части: 0,5; 13/4, как и обозначение степени (м<sup>2</sup>). Число от размерности, напротив, отбивается неразрывным пробелом: 3 кг, 200 кВт, а также 1927 г., XIX–XX вв.

Числовые значения величин в тексте следует указывать со степенью точности, которая необходима для обеспечения требуемых свойств показателя, при этом в ряду значений осуществляется выравнивание числа знаков после запятой. Например: 1,50; 1,75; 2,00.

Римские цифры следует применять только для обозначения сорта (категории, класса и др.) изделия, кварталов года, полугодия. В остальных случаях применяют арабские цифры.

Буква «ё» при наборе не употребляется.

Принятые в работе малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины должны быть представлены в виде отдельного списка. Если они повторяются в работе менее трех раз, отдельный список не составляют, а расшифровку дают непосредственно в тексте работы при первом упоминании.

*Пример.* Вся номенклатура готовой продукции (ГП) указывается в порядке убывания суммарной стоимости всех позиций номенклатуры. При этом цену единицы ГП умножают на количество их на складе.

### Перечисления в тексте работы

В тексте работы часто используются перечисления (нумерованные или маркированные списки). Все такие списки должны быть оформлены в едином стиле на протяжении всего текста работы. Например:

1. Текст.
2. Текст
3. Текст

или

- текст;
- текст;
- текст.

### Таблицы и иллюстрации

Цифровой материал оформляют, как правило, в таблицах. Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота или с поворотом по часовой стрелке.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Заголовок таблицы должен отражать ее содержание, быть точным, кратким. Его следует помещать над таблицей. Точка в конце заголовка таблицы не ставится.

В правом верхнем углу над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием номера (без значка №). Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах раздела (но не подраздела!). В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблица 1.1

Заголовок таблицы

Заголовок таблицы				

Боковик

Графы (колонки)

}  
 }  
 }  
 }

Заголовки граф  
 Подзаголовки  
 граф  
 Строки  
 (горизонтальные  
 ряды)

Рис. 1. Структура и вид таблицы

При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» и ее номер и заголовок указывают один раз над первой частью таблицы; над

другими частями ставят слова «Продолжение табл.» и ее номер или «Окончание табл.» и ее номер.

**Пример**

*Продолжение табл. 2.3*

*Окончание табл. 3.5*

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте, при ссылке следует писать слово «табл.» с указанием ее номера.

**Пример**

*Информация о структуре персонала приведена в табл. 2.5.*

В таблице используется шрифт основного текста, размер шрифта может быть на два-три пункта меньше, чем у основного текста. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение заголовка, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблица не должна выходить за границы основного текста. Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, которые переносят на другие листы или помещают на одном листе рядом или одну над другой.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят. ***При продолжении таблицы на следующих страницах головка (шапка) таблицы каждый раз полностью повторяется.***

Графу «Номер по порядку» или «№ п/п» в таблицу ***не*** включают. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера указывают перед их наименованиями.

Если все цифровые данные, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице измерения, ее обозначение помещают над таблицей. Если параметры таблицы выражены в различных единицах, то их указывают в заголовках каждой графы или сразу после каждого показателя. Когда в таблице помещены графы с параметрами, выраженными преимущественно в одной единице измерения, то ее указывают над таблицей, а сведения о других единицах дают в заголовках соответствующих граф.

Оставлять ячейку таблицы пустой не допускается. Если у составителя таблицы отсутствуют сведения, ставят многоточие или пишут «Нет свед.». Если явление не наблюдается, в ячейке таблицы ставят тире.

Если таблица заимствована из литературного источника, а не составлена самостоятельно, необходимо сделать ссылку на этот источник. Ссылка делается или в квадратных скобках после заголовка таблицы [номер источника, номер страницы], или после таблицы. Во втором случае под таблицей пишется: Источник: и дается библиографическая ссылка с

указанием номера страницы. В таком случае обычно используется размер шрифта 10 пт.

### **Пример**

Источник: Песоцкая Е. В. Маркетинг услуг. СПб. : Питер, 2000. С. 36.

Все иллюстрации (схемы, графики, диаграммы, эскизы и др.) именуются рисунками. Рисунки размещаются после ссылки на них в тексте работы. Размещать их следует так, чтобы можно было рассматривать без поворота или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации могут иметь поясняющие данные (подрисуночный текст), который помещается под рисунком.

**Рисунки**, за исключением помещенных в приложениях, **нумеруют** последовательно **арабскими цифрами в пределах раздела (но не подраздела)**. Таким образом, номер рисунка должен состоять **только из двух цифр**: номер раздела и порядковый номер рисунка.

### **Пример**

Рис. 2.3 (третий рисунок второго раздела).

Если текст работы содержит один рисунок, он обозначается «Рис.» без нумерации. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рис. 2.3».

На все иллюстрации обязательно должны быть ссылки в тексте. Ссылки или входят в текст как его составная часть, или помещаются в скобки.

### **Пример**

Важнейшим элементом комплекса маркетинга, представленного на рис. 8, является система «товар и товарная политика» (рис. 9).

Если иллюстрация располагалась выше, а надо вновь обратиться к рисунку, то ссылка в тексте должна выглядеть следующим образом: (см. рис. 19).

Необходимо следить за тем, чтобы подпись под иллюстрацией не дублировалась полностью в тексте.

## **Оформление ссылок**

В отчете обязательно указывается библиографическая ссылка на источник, откуда заимствуется прямая цитата, материал, цифровые данные или отдельные результаты. Отсутствие в работе ссылок на использованные источники считается грубой ошибкой, поскольку показывает незнание работ по выбранной тематике. Библиографическая ссылка обеспечивает фактическую достоверность сведений о цитируемом документе, представляет необходимую информацию о нем, дает возможность разыскать документ, а также получить представление о его содержании, объеме, языке текста и т. д.

Ссылки могут быть:

- внутритекстовые;
- подстрочные;

а также:

- первичные;
- повторные.

*Внутритекстовые ссылки.* Внутритекстовые библиографические ссылки применяют в том случае, если значительная часть ссылки вошла в основной текст работы и изъять ее из текста и перенести под строку невозможно, не заменив этот текст другим.

Внутритекстовые ссылки оформляются в тексте работы в квадратных скобках. Во внутритекстовой ссылке на произведение, включенное в список использованной литературы, после упоминания о нем или после цитаты в квадратных скобках проставляют номер, под которым оно значится в библиографическом списке, и в необходимых случаях (при прямом цитировании) страницы.

**Пример**

Е. Ш. Гонтмахер [5] и В. В. Радаев [13] считают...

или

В своей книге Е. И. Холостова [21, с. 29] писала: «...».

Если ссылаются на несколько работ одного автора или на работы нескольких авторов, то в скобках указываются номера этих работ.

**Пример**

Ряд авторов [8, 11, 24] считают...

*Подстрочные ссылки.* Подстрочные ссылки располагают под текстом каждой страницы.

В работах применяется обычно постраничная нумерация подстрочных ссылок. Номера ссылок (сноски) обозначаются арабскими цифрами без скобок и без точки.

В подстрочных ссылках, как правило, применяется краткое библиографическое описание.

**Пример ссылки на статью:**

<sup>1</sup>Шарин В. Подходы к решению проблемы бедности // Человек и труд. 2003. № 12. С. 15–17.

**Пример ссылки на книгу:**

По мнению Нечкиной, «...монографии – основа больших обобщений, важных научных концепций»<sup>1</sup>.

<sup>1</sup>Нечкина М. В. Монография: ее место в науке и издательских планах. М., 1965. С. 77.

*Повторные ссылки.* Одним из наиболее эффективных способов рационального сокращения объема подстрочных ссылок является упрощение повторных ссылок путем усечения и замены отдельных сведений.

Замену ссылки или части ссылки словами «Там же» применяют в тех случаях, когда на одной странице текста повторная ссылка следует за первичной ссылкой на один и тот же документ.

**Пример**

<sup>1</sup>Луков В. А. Социальное проектирование. М., 2003. С. 193.

<sup>2</sup>Там же. С. 115.

Если ссылки даются на разные статьи, опубликованные в одном издании, то вторую область описания, т.е. название издания, тоже заменяют словами «Там же».

**Пример**

<sup>1</sup>Зайончковская Ж. А. О трудовой миграции // Социальная сфера: проблемы и суждения. М., 2002. С. 139.

<sup>2</sup>Рывкина И. В. Теневые процессы в обществе // Там же. С. 243.

***В тексте отчета может быть использован только один подход к оформлению ссылок: или внутритекстовый, или подстрочный. Использование двух способов оформления ссылок одновременно не допускается.***

#### **Библиографическое описание использованных источников**

Существуют четыре варианта оформления использованных источников в списки: систематическое, алфавитное, хронологическое, в порядке первого упоминания. Автору работы рекомендуется принять за основу алфавитный способ группировки, при котором в начале списка необходимо выделить официально-документальные издания в хронологии их выхода в свет (Конституция, законы, указы, постановления и распоряжения органов государственной власти), а затем привести список монографий, книг, учебных пособий, журнальных и газетных статей, источников из Интернета по алфавиту фамилий авторов или заглавий, если автор не указан.

#### **Примеры оформления библиографического списка**

##### **Книги, имеющие одного, двух и трех авторов**

1. Амстронг М. Практика управления человеческими ресурсами / М. Амстронг. – СПб. : Питер, 2012. – 147 с.

2. Андерсен Э. Как вырастить отличных сотрудников и превратить обыкновенных людей в замечательных исполнителей : пер. с англ. / Э. Андерсен – М. : Эксмо, 2008. – 368 с.

3. Пряжников Н. С. Психология труда и человеческого достоинства / Н. С. Пряжников, Е. Ю. Пряжникова. – М. : Академия, 2011. – 480 с.

4. Снетков В. М. Оценка привлекательности культуры организации: практикум по психологии менеджмента и профессиональной деятельности / В. М. Снеткова, Г. С. Никифорова, М. А. Дмитриева. – СПб. : Речь, 2001. – 510 с.

##### **Книги, имеющие более трех авторов, коллективные монографии**

5. Герцберг Ф. Мотивация к работе / Ф. Герцберг [и др.]. – М. : Вершина, 2006. – 240 с.

6. Ильясов Ф.Н. Удовлетворенность трудом (анализ структуры, измерение, связь с производственным поведением) / под ред. В. Г. Андреевкова. – Ашхабад : Ылым (Наука), 1988. – 100 с.

##### **Многотомные издания**

7. Регионы России : стат. Сб. : в 2 т. /отв. ред. В. И. Галицин. – М. : Госкомстат России, 2001. – 2 т.

##### **Отдельный том**

8. Финансово-кредитный словарь : в 3 т. / гл ред. В. Ф. Арбузов. – М. : Финансы и статистика, 1984. – Т. 1 : А-Й. – 501 с.

9. Экономика персонала : / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко, А. А. Федченко. – М. : Альфа-Пресс, 2012. – Ч. 1. – 1054 с.

##### **Законы, постановления, приказы, указы и.т.д**



## **Официальные документы**

10. О несостоятельности (банкротстве) кредитных организаций: федер. закон РФ от 25 февр. 1999 г. № 40 // Рос. газ. – 1999. – 4 марта.

11. О внесении изменений в инструкцию «О подоходном налоге с физических лиц» : письмо МНС РФ от 23 марта 1999 г. № 03-20 // Налоги. – 1999. – март (№ 11). – С. 2.

12. Об утверждении Порядка выдачи листков нетрудоспособности [Электронный ресурс]: приказ Минздравсоцразвития России от 30.11.2011 № 1434н.

13. Об утверждении методических рекомендаций по установлению систем оплаты труда, отличных от единой тарифной сетки, и перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в областных государственных казенных, бюджетных, автономных учреждениях Иркутской области [Электронный ресурс]: приказ Министерства труда и занятости Иркутской области от 31.01.2013 № 6-МТР// СПС «Консультант Плюс».

## **Статьи из материалов конференций**

14. Донская Л. А. Формирование профессиональных компетенций работника коммерческого банка / Л. А. Донская // Управление человеческими ресурсами: практика и теория : материалы интернет-конф. 7-го Байкал. кадрового форума. – Иркутск : Изд-во БГУЭП, 2015. – С. 118-122.

15. Сидоренко П. А. Стимулирование / П. А. Сидоренко // Экономические стимулы труда : сб. науч. тр. / МИФИ. – М., 1989. – Вып. 2. – С. 31-35.

## **Статьи из журналов**

16. Аникин В. А. Работа в жизни россиян / В. А. Аникин // Социологические исследования. – 2014. – № 12. – С. 48–55.

17. Анкудинов А. Б. Удовлетворенность работой и ее детерминанты: результаты статистического моделирования на панельных данных / А. Б. Анкудинов, М. Н. Беляева, О. В. Лебедев // Социологические исследования. — 2015. – № 11. – С. 75–83.

## **Статьи из газет**

18. Макалкин И. Новые правила заполнения статистической отчетности по труду/ И. Макалкин // Экономика и жизнь. – 2016. – апр.(№ 15). – С. 23-25.

19. Никитина Т. О новых правилах оплаты труда педагогических работников / Т. Никитина // Финансовая газета. – 2015. – № 48.

## **Глава, параграф**

20. Ремизов К. С. Нормирование труда // Справочник экономиста по труду / С. Х. Гурьянов, К. С. Ремизов. – М., 1982. – Гл. 1. – С. 5-58.

## **Описание электронных ресурсов**

Электронные ресурсы – новый вид информационной продукции. Библиографическая запись на электронные ресурсы составляется по общим правилам с учетом следующих особенностей.

При отсутствии на источниках информации основного заглавия в его качестве могут быть приведены первые слова текста. Заглавие также может быть сформулировано на основании анализа электронного ресурса и приведено в описании в квадратных скобках.

После основного заглавия через интервал в квадратных скобках приводится общее обозначение материала – «Электронный ресурс».

Сведения об ответственности (после косой черты) могут включать информацию о писателях, художниках, композиторах, авторах текста, редакторах, разработчиках, иллюстраторах, программистах и т. п., чьи работы содержатся в электронных документах непосредственно, сведения о лицах, на базе работы которых создан данный документ.

Сведения об организациях (фирмах) включают в запись, если они участвовали в создании, изготовлении или реализации ресурса, причем из ресурса можно определить их роль в создании документа.

### **Электронные издания**

21. Пугачев В. П. Руководство персоналом. Практикум [Электронный ресурс]: учеб. пособие : прил. к кн. / В. П. Пугачев. – М.: Аспект Пресс, 2011. – Электрон. опт. диск (CD-ROM).

### **Ресурсы удаленного доступа**

При библиографическом описании ресурса удаленного доступа (сетевое ресурса) дополнительно необходимо указывать электронный адрес и дату обращения к документу. Дата – один из элементов идентификации удаленного документа, так как среда Интернет характеризуется непрерывной изменчивостью.

22. Гайсина Л. М. Формирование модели механизма трансформации системы управления персоналом [Электронный ресурс] / Л. М. Гайсина // Власть. – 2015. – № 3. – С. 76-81. – Режим доступа: <http://www.ebiblioteka.ru/browse/doc/43372870> (дата обращения: 05.06.2015).

23. PRO-персонал [Электронный ресурс] / Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом. – Режим доступа: <http://www.pro-personal.ru/journal/801/> ( дата обращения: 15.02.2015).

### **Оформление приложений**

Материал, дополняющий содержание работы, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, иллюстративный материал, таблицы большого формата, расчеты, первичные документы учреждений, описания алгоритмов и программ задач.

После слова «Приложение» следует арабская цифра, обозначающая его последовательность.

#### ***Пример***

Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки.

#### ***Пример***

Прил. 8. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в верхнем правом углу страницы слова «Приложение» и его номера.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают по центру с заглавной буквы отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Все приложения (при их наличии) должны быть перечислены в оглавлении работы с указанием их номеров и заголовков.

***Пример***

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Опросный лист

**Защита отчета.**

Готовый отчет сдается на проверку и регистрируется у специалиста по учебно-методической работе кафедры государственного управления 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 производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	До 5
<b>Всего баллов</b>		<b>До 5</b>
<b>2. Планирование работы</b>		
2.1.	Разработка программы проведения исследования в организации	До 10
2.2.	Понимание содержания основных этапов проведения практики и организации ее выполнения в соответствии с темой магистерской диссертации	До 10
<b>Всего баллов</b>		<b>До 20</b>
<b>3. Проведение работы (основной этап)</b>		
3.1.	Изучение общих сведений об организации	До 10
3.2.	Изучение кадрового потенциала организации	До 10
3.3.	Изучение системы управления персоналом организации, используемых социальных технологий в работе с персоналом: 3.3.1 Изучение системы управления персоналом организации 3.3.2 Анализ программ социального развития организации	До 15 До 5
3.4.	Проведение собственных исследований в организации по теме диссертации	До 10
<b>Всего баллов</b>		<b>До 50</b>
<b>4. Оформление отчета по результатам практики (заключительный этап)</b>		
4.1.	Подготовка и оформление отчета	До 5
4.2.	Предложение основных направлений решения поставленной задачи (проблемы)	До 10
4.3.	Защита отчета по практике. Качество ответов на дополнительные вопросы	До 10
<b>Всего баллов</b>		<b>До 25</b>
<b>Итого</b>		<b>До 100</b>

## ***1. Подготовительный этап***

### **П.1.1. Формулировка актуальности производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

**4-5 баллов** выставляется в том случае, если обучающийся четко представляет актуальность решения задач по изучению особенностей и выявлению возможностей совершенствования 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 изучению особенностей и выявлению возможностей совершенствования 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 изучению особенностей и выявлению возможностей совершенствования 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 Разработка программы проведения исследования в организации**

**7-10 баллов** выставляется в том случае, если обучающийся самостоятельно сформулировал гипотезу, разработал программу проведения собственных исследований в организации, четко представляет и может подробно описать последовательность реализации этапов программы, обосновать объем выборочной совокупности, может четко описать инструментарий проведения исследований и спрогнозировать ожидаемые результаты;

**4-6 баллов** выставляется в том случае, если обучающийся разработал программу проведения собственных исследований в организации, представляет последовательность реализации этапов программы, самостоятельно подобрал соответствующий инструментарий исследований;

**0-3 балла** выставляется в том случае, если обучающийся может с помощью преподавателя разработать программу проведения собственных исследований в организации, может сформулировать последовательность реализации этапов программы; способен с помощью преподавателя подобрать инструментарий исследований.

## **П.2.2 Понимание содержания основных этапов проведения практики и организации ее выполнения в соответствии с темой магистерской диссертации**

**9-10 баллов** выставляется в том случае, если обучающийся четко представляет содержание основных этапов проведения практики в соответствии с разработанным индивидуальным заданием и выбранной темой магистерской диссертации, 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;

**7-8 баллов** выставляется в том случае, если обучающийся в целом представляет содержание основных этапов проведения практики в соответствии с разработанным индивидуальным заданием и выбранной темой магистерской диссертации, обладает хорошими теоретическими знаниями, в результате чего в большинстве случаев способен сопоставить этапы и задачи, которые должны быть решены в ходе прохождения практики;

**5-6 баллов** выставляется в том случае, если обучающийся не четко представляет содержание основных этапов проведения практики в соответствии с разработанным индивидуальным заданием и выбранной темой магистерской диссертации, 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;

**3-4 балла** выставляется в том случае, если обучающийся не представляет содержание основных этапов проведения практики в соответствии с разработанным индивидуальным заданием и выбранной темой магистерской диссертации, 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;

**0-2 балла** выставляется в том случае, если обучающийся не представляет содержание основных этапов проведения практики в соответствии с разработанным индивидуальным заданием и выбранной темой магистерской диссертации, 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. Изучение общих сведений об организации**

**10 баллов** выставляется в случае самостоятельно собранного необходимого объема эмпирического материала (100% от общего объема

необходимых материалов) о деятельности организации – базы практики и диагностике организационного развития, ее социально-трудовых проблемах, необходимого для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики, включающего в себя копии документов, статистические обзоры, отчетные данные, подборки нормативно-правовых актов, иные документы, свидетельствующие о самостоятельном проведении исследования;

**8-9 баллов** выставляется в случае самостоятельно собранного необходимого объема эмпирического материала (81-100% от общего объема необходимых материалов) о деятельности организации – базы практики и диагностике организационного развития, ее социально-трудовых проблемах, необходимого для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики, включающего в себя копии документов, статистические обзоры, отчетные данные, подборки нормативно-правовых актов, иные документы, свидетельствующие о самостоятельном проведении исследования;

**6-7 баллов** выставляется в случае самостоятельно собранного достаточного объема теоретического и эмпирического материала (61-80%), необходимого для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики (изучение деятельности организации – базы практики и диагностике организационного развития, ее социально-трудовых проблем), включающего в себя копии документов, статистические обзоры, отчетные данные, подборки нормативно-правовых актов, иные документы, свидетельствующие о самостоятельном проведении исследования. При этом в результате проведения консультации с руководителем становится очевидно, что обучающийся представляет источники получения недостающей информации;

**4-5 баллов** выставляется в случае самостоятельно собранного минимального объема теоретического и эмпирического материала (41-60%), необходимого для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики (изучение деятельности организации – базы практики и диагностике организационного развития, ее социально-трудовых проблем), включающего в себя копии документов, статистические обзоры, отчетные данные, подборки нормативно-правовых актов, иные документы, свидетельствующие о самостоятельном проведении исследования. При этом в результате проведения консультации с руководителем становится очевидно, что обучающийся не в полной мере представляет источник получения недостающей информации;

**2-3 балла** выставляется в случае самостоятельно собранного минимального объема теоретического и эмпирического материала (21-40%), чего явно недостаточно для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики (изучение деятельности организации – базы практики и диагностике организационного развития, ее социально-трудовых проблем), включающего в себя копии документов, статистические обзоры, отчетные данные, подборки нормативно-правовых актов, иные документы,

свидетельствующие о самостоятельном проведении исследования. При этом в результате проведения консультации с руководителем становится очевидно, что обучающийся не представляет источник получения недостающей информации;

**0-1 балл** выставляется в случае, когда собранного за время прохождения практики материала недостаточно для решения задач, поставленных перед ее прохождением (изучение деятельности организации – базы практики и диагностике организационного развития, ее социально-трудовых проблем), при этом обучающийся не ориентируется в источниках недостающей информации.

### **П.3.2. Изучение кадрового потенциала организации**

**10 баллов** выставляется в случае полностью самостоятельно проведенной обучающимся обработки собранных материалов, с формированием на этой основе обоснованных выводов о состоянии кадрового потенциала организации и ее социально-трудовых проблемах, наличия предложений, отличающихся новизной и оригинальностью подхода. При этом большая часть проведенных расчетов (процедур) (100%) верна;

**8-9 баллов** выставляется в случае полностью самостоятельно проведенной обучающимся обработки собранных материалов, с формированием на этой основе обоснованных выводов о состоянии кадрового потенциала организации и ее социально-трудовых проблемах, наличия предложений, отличающихся новизной и оригинальностью подхода. При этом большая часть проведенных расчетов (процедур) (91-100%) верна;

**6-7 баллов** выставляется в случае полностью самостоятельно проведенной обучающимся обработки собранных материалов, с формированием на этой основе обоснованных выводов о состоянии кадрового потенциала организации и ее социально-трудовых проблемах. При этом основная часть проведенных расчетов (процедур) (71-90%) верна;

**4-5 баллов** выставляется в случае проведенной обучающимся обработки собранных материалов с помощью руководителя, с формированием на этой основе выводов о состоянии кадрового потенциала организации и ее социально-трудовых проблемах. При этом необходимая часть проведенных расчетов (процедур) (51-70%) верна;

**2-3 балла** выставляется в случае совместной обработки собранных материалов о состоянии кадрового потенциала организации и ее социально-трудовых проблемах обучающимся с руководителем, отсутствия понимания со стороны обучающегося смысла проводимой обработки данных. При этом существенная часть проведенных самостоятельно расчетов (процедур) содержит ошибки (более 50%);

**0-1 балл** ставится при минимальном участии обучающегося в обработке собранных материалов о состоянии кадрового потенциала организации и ее социально-трудовых проблемах, его работе надо этим этапом только в присутствии и с непосредственной помощью руководителя.

### **П.3.3.1. Изучение системы управления персоналом организации**

**13-15 баллов** выставляется в случае полностью самостоятельно



проведенной обучающимся обработки собранных материалов, с формированием на этой основе обоснованных выводов об актуальных проблемах управления персоналом в организации, наличия предложений, отличающихся новизной и оригинальностью подхода. При этом большая часть проведенных расчетов (процедур) (91-100%) верна;

**10-12 баллов** выставляется в случае полностью самостоятельно проведенной обучающимся обработки собранных материалов, с формированием на этой основе обоснованных выводов об актуальных проблемах управления персоналом в организации. При этом основная часть проведенных расчетов (процедур) (71-90%) верна;

**7-9 баллов** выставляется в случае проведенной обучающимся обработки собранных материалов с помощью руководителя, с формированием на этой основе выводов об актуальных проблемах управления персоналом в организации. При этом необходимая часть проведенных расчетов (процедур) (51-70%) верна;

**4-6 балла** выставляется в случае совместной обработки собранных материалов об актуальных проблемах управления персоналом в организации обучающимся с руководителем, отсутствия понимания со стороны обучающегося смысла проводимой обработки данных. При этом существенная часть проведенных самостоятельно расчетов (процедур) содержит ошибки (более 50%);

**1-3 балла** ставится при минимальном участии обучающегося в обработке собранных материалов, его работе в области изучения актуальных проблем управления персоналом в организации, только в присутствии и с непосредственной помощью руководителя.

### **П.3.3.2. Анализ программ социального развития организации**

**5 баллов** выставляется в случае полностью самостоятельно проведенной обучающимся обработки собранных материалов, с формированием на этой основе обоснованных выводов о состоянии планов социального развития организации, наличия предложений, отличающихся новизной и оригинальностью подхода.

**4 балла** выставляется в случае полностью самостоятельно проведенной обучающимся обработки собранных материалов, с формированием на этой основе обоснованных выводов о состоянии планов социального развития организации, наличия предложений, отличающихся новизной и оригинальностью подхода.

**3 балла** выставляется в случае полностью самостоятельно проведенной обучающимся обработки собранных материалов, с формированием на этой основе обоснованных выводов о состоянии планов социального развития организации.

**2 балла** выставляется в случае проведенной обучающимся обработки собранных материалов с помощью руководителя, с формированием на этой основе выводов о состоянии планов социального развития организации.

**1 балл** ставится при минимальном участии обучающегося в обработке собранных материалов о состоянии планов социального развития

организации, его работе надо этим этапом только в присутствии и с непосредственной помощью руководителя.

### **П.3.4. Проведение собственных исследований в организации по теме диссертации**

**9-10 баллов** выставляется в случае обоснованного использования для решения задач, поставленных в рамках диссертационного исследования, широкого спектра количественных и качественных методов проведения исследований, проведения расчетов, обработки материалов, подготовки отчета с использованием современных технических средств и информационных технологий. Кроме того, имеются оригинальные авторские предложения, касающиеся методики решения задачи;

**7-8 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;

**5-6 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;

**3-4 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;

**1-2 балла** выставляется в случае неверного самостоятельного выбора методики для решения поставленной задачи, ее корректировки с помощью руководителя с последующим применением методики для решения поставленной задачи с помощью руководителя.

## **4. Оформление отчета по результатам практики (заключительный этап)**

### **П.4.1. Подготовка и оформление отчета**

За полное соблюдение требований к оформлению (наличие всех структурных элементов, качество иллюстративного и табличного материала, соблюдение требований к оформлению отчета) – **5 баллов**, в том числе:

**до 2 баллов** - правильное форматирование текста: адекватное выравнивание, наличие и верно выбранный абзацный отступ, правильный межстрочный интервал, автоматически установленная функция переноса, правильно выбранный размер шрифта;

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

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

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

## **П. 4.2. Предложение основных направлений решения поставленной задачи (проблемы)**

**9-10 баллов** выставляется в случае, когда обучающийся самостоятельно предложил оригинальные, содержащие новизну решения задач по развитию системы управления персоналом, разработке направлений деятельности системы управления персоналом и стратегии управления персоналом организации. Предложенные направления деятельности системы управления персоналом находятся в соответствии с общими стратегическими задачами организации и задачами, поставленными при прохождении практики. Для разработанных решений характерна глубина проработки;

**7-8 баллов** выставляется в случае, когда обучающийся самостоятельно предложил традиционные решения задач по развитию системы управления персоналом, разработке направлений деятельности системы управления персоналом и стратегии управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации, и задачами, поставленными при прохождении практики. Решения отличаются конкретностью и проработанностью;

**5-6 баллов** выставляется в случае, когда обучающийся самостоятельно предложил решение большинства задач по развитию системы управления персоналом, разработке направлений деятельности системы управления персоналом и стратегии управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации, и задач, поставленных при прохождении практики. Качество решений находятся на хорошем уровне.

**3-4 балла** выставляется в случае, когда обучающийся с помощью руководителя предложил решение некоторых задач по развитию системы управления персоналом, разработке направлений деятельности системы управления персоналом и стратегии управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации, поставленных при прохождении практики. Качество, конкретность и глубина проработки предложений находятся на удовлетворительном уровне;

**1-2 балла** выставляется в случае, когда обучающийся с помощью руководителя предложил решение минимального количества задач по развитию системы управления персоналом, разработке направлений деятельности системы управления персоналом и стратегии управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации, поставленных при прохождении практики. Качество, конкретность и глубина проработки предложений находятся на низком уровне.

## **П. 4.3. Защита отчета по практике. Качество ответов на дополнительные вопросы – 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 балла** выставляется за подробный, обоснованный ответ, при котором обучающийся демонстрирует хорошее знание изложенного в отчете материала. При этом ответ по существу является правильным;

**3 балла** 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.