

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета экономики и управления
А.Ю. Лавров
2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика (научно-исследовательская работа)

для направления подготовки
38.04.03 Управление персоналом

Магистерская программа
Направленность "Трансформация управления человеческим капиталом"

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации
от «12» августа 2020 г. № 958

1 Цель и задачи учебной практики

Вид - учебная, тип - научно-исследовательская.

Цель проведения практики: первоначальное знакомство с особенностями осуществления деятельности различных организаций в рамках выбранного направления и получение первичных профессиональных умений применения теоретических знаний в практической деятельности и навыков.

Задачами практики являются:

- получение и закрепление умений и навыков, полученных в результате теоретического и практического освоения дисциплин в соответствии с учебным планом;
- совершенствование навыков самоорганизации и самообразования;
- овладение навыками поиска, анализа и использования нормативных, правовых и иных документов в профессиональной деятельности;
- совершенствование навыков анализа и синтеза информации;
- закрепить навыки применения методов анализа, планирования и организации профессиональной деятельности, включая постановку общественно значимых целей, формирование условий их достижения;
- научиться применять на практике методики диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, методы принятия решений в управлении.

2 Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика Б4.01(У) включена в цикл Б4, который базируется на дисциплинах, определенных в соответствии с ФГОС ВО, ОПОП (календарный учебный график, учебный план). Учебная практика находится в логической и содержательно-методологической взаимосвязи с другими частями основной профессиональной образовательной программы.

Учебная практика базируется на освоении дисциплин, указанных столбце 3 таблицы.

Прохождение данной практики дает возможность студенту подготовиться к изучению дисциплин, преподаваемых на последующих семестрах и курсах, в том числе к дисциплинам, указанных в столбце 4 таблицы.

Практика предназначена для закрепления знаний, умений и навыков, полученных при изучении следующих разделов образовательной программы:

№ п/п	Наименование компетенции	Предшествующие разделы, дисциплины ОПОП	Последующие разделы, дисциплины ОПОП
1	2	3	4
1	ОПК- 2	Методологические основы управления человеческим капиталом Организация научно-исследовательской деятельности в HR-менеджменте Формирование и оценка кадрового потенциала организации	Производственная практика (профессиональная практика) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2	ПК-1	Организация научно-исследовательской деятельности в HR-менеджменте Стратегическое управление человеческим капиталом Рынок труда и занятость	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
3	ПК-9	Методологические основы управления человеческим капиталом Организация научно-исследовательской деятельности в HR-менеджменте Технологии принятия управленческих решений	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3 Способы, формы и места проведения практики

Способ проведения учебной практики – стационарный.

Форма проведения практики – дискретная.

Учебная практика проводится, как правило, индивидуально в организациях любых организационно-правовых форм (их структурных подразделениях), соответствующих профилю профессиональной подготовки обучающихся и задачам практики, осуществляющих виды деятельности, на которые ориентирована ОП ВО. Местами прохождения учебной практики являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные учреждения, учреждения здравоохранения, находящиеся на территории г. Чита, структурные подразделения ЗабГУ.

Руководство учебной практикой по программе специализированной подготовки магистров осуществляет научный руководитель магистранта по согласованию с руководителем соответствующей магистерской программы.

Сроки прохождения учебной практики определяются учебным планом.

Для инвалидов и лиц с ОВЗ выбор мест прохождения практик согласуется с требованиями их доступности для данных обучающихся.

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

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 1

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты прохождения практики
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках практики	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
ОПК-2 Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач		Знать: методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа Уметь: анализировать и применять знания при решении управленческих и исследовательских задач. Владеть: приемами оценки существующих передовых практик и результатов научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях.
ПК-1 Способен осуществлять обработку информации в сфере управления персоналом	ПК-1.1. Осуществляет поиск, сбор, хранение данных в сфере управления персоналом из актуальных источников информации.	Знать: как осуществлять поиск, сбор, хранение данных в сфере управления персоналом. Уметь: осуществлять поиск, сбор, хранение данных в сфере управления персоналом из актуальных источников информации. Владеть: приемами и методами поиска, сбора, хранения данных в сфере управления персоналом.
	ПК-1.2. Применяет основные принципы и	Знать: основные принципы и формы информационно-

	<p>формы информационно–аналитической работы в сфере управления персоналом.</p>	<p>аналитической работы в сфере управления персоналом. Уметь: применять основные принципы и формы информационно–аналитической работы в сфере управления персоналом. Владеть: навыками применения основных принципов и форм информационно–аналитической работы в сфере управления персоналом.</p>
	<p>ПК-1.3. Осуществляет обобщение, классификацию и анализ информации в сфере управления персоналом</p>	<p>Знать: информацию в сфере управлении персоналом. Уметь: обобщать, классифицировать и анализировать информацию в сфере управлении персоналом. Владеть: методами обобщения, классификации и анализа информации в сфере управлении персоналом.</p>
	<p>ПК-1.4. Разрабатывает выводы, предложения и рекомендации на основании анализа информации в сфере управления персоналом.</p>	<p>Знать: информацию в сфере управлении персоналом. Уметь: разрабатывать выводы, предложения и рекомендации на основании анализа информации в сфере управления персоналом. Владеть: навыками и методами разработки выводов, предложений и рекомендаций на основании анализа информации в сфере управления персоналом.</p>
	<p>ПК-1.5. Осуществляет анализ отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации</p>	<p>Знать: как осуществлять анализ отчетности по управлению персоналом и выявлению ресурсов по улучшению деятельности организации. Уметь: осуществлять анализ отчетности по управлению персоналом и выявлению ресурсов по улучшению деятельности организации.</p>

		<p>Владеть: навыками осуществления анализа отчетности по управлению персоналом и выявлению ресурсов по улучшению деятельности организации.</p>
	<p>ПК-1.6. Выполняет анализ планов и отчетности подчиненных работников, разработку предложений по улучшению показателей деятельности подразделения</p>	<p>Знать: как анализировать планы и отчетность подчиненных работников, разрабатывать предложения по улучшению показателей деятельности подразделения. Уметь: выполнять анализ планов и отчетности подчиненных работников, разработку предложений по улучшению показателей деятельности подразделения Владеть: навыками анализа планов и отчетности подчиненных работников, разработку предложений по улучшению показателей деятельности подразделения</p>
	<p>ПК-1.7. Анализирует процессы документооборота, локальные документы по вопросам управления персоналом, бизнес-процессам организации, удовлетворенности персонала</p>	<p>Знать: процессы документооборота, локальные документы по вопросам управления персоналом, бизнес-процессам организации, удовлетворенности персонала Уметь: анализировать процессы документооборота, локальные документы по вопросам управления персоналом, бизнес-процессам организации, удовлетворенности персонала Владеть: навыками анализа процесса документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом</p>
	<p>ПК-1.8. Сравнивает и анализирует процессы, результаты управленческих мероприятий, определяет факторы, вызывающие отклонение от плановых показателей</p>	<p>Знать: процессы и результаты управленческих мероприятий, факторы, вызывающие отклонение от плановых показателей Уметь: анализировать процессы, результаты</p>

		<p>управленческих мероприятий, определять факторы, вызывающие отклонение от плановых показателей</p> <p>Владеть: навыками и методами сравнения и анализа процессов, результатов управленческих мероприятий, факторов, вызывающие отклонение от плановых показателей</p>
	<p>ПК-1.9. Осуществляет подготовку результатов анализа соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам</p>	<p>Знать: результаты анализа соответствия организации и оплаты труда персонала</p> <p>Уметь: осуществлять подготовку результатов анализа соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам</p> <p>Владеть: навыками и методами подготовки результатов анализа соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам</p>
	<p>ПК-1.10. Анализирует документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений</p>	<p>Знать: документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений</p> <p>Уметь: анализировать документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений</p> <p>Владеть: навыками и методами анализа документов по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений</p>
	<p>ПК-1.11. Применяет методы анализа бизнес-процессов организации</p>	<p>Знать: методы анализа бизнес-процессов организации</p> <p>Уметь: применять методы анализа бизнес-процессов организации</p> <p>Владеть: : навыками применения методов анализа</p>

		<p>бизнес-процессов организации</p>
	<p>ПК-1.12. Анализирует процессы документооборота, локальные документы по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессы организации, удовлетворенность персонала</p>	<p>Знать: процессы документооборота, локальные документы по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессы организации, удовлетворенность персонала Уметь: анализировать процессы документооборота, локальные документы по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессы организации, удовлетворенность персонала Владеть: навыками анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала</p>
	<p>ПК-1.13. Сравнивает и анализирует процессы в области оперативного управления персоналом, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей</p>	<p>Знать: процессы в области оперативного управления персоналом, результаты управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей Уметь: Сравнивать и анализировать процессы в области оперативного управления персоналом, результаты управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей Владеть: навыками и методами анализа процессов</p>

		в области оперативного управления персоналом, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей
	ПК-1.14. Выполняет анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации.	Знать: об организации стратегического управления персоналом организации Уметь: выполнять анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации Владеть: методами анализа успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации.
	ПК-1.15 Анализирует успешные корпоративные практики по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации	Знать: об организации стратегического и оперативного управления персоналом организации Уметь: выполнять анализ успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации Владеть: методами анализа успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации.
	ПК-1.-16. Сбор и анализ целевой информации о рынке труда, об организациях и кандидатах на замещение рабочих мест, информации об источниках поиска кандидатов в соответствии с картой поиска кандидатов	Знать: о рынке труда, об организациях и кандидатах на замещение рабочих мест, информации об источниках поиска кандидатов в соответствии с картой поиска кандидатов Уметь: собирать и анализировать информацию о рынке труда, об организациях и кандидатах на замещение рабочих мест, информацию об источниках поиска кандидатов в соответствии с картой поиска кандидатов

		Владеть: навыками сбора и анализа целевой информации о рынке труда, об организациях и кандидатах на замещение рабочих мест, информации об источниках поиска кандидатов в соответствии с картой поиска кандидатов
ПК-9. Способен к организации и проведению фундаментальных и прикладных исследований в сфере управления персоналом	ПК-9.1. Разрабатывает программу фундаментального и/или прикладного исследования в сфере управления персоналом	Знать: программу фундаментального и/или прикладного исследования в сфере управления персоналом Уметь: разрабатывать программу фундаментального и/или прикладного исследования в сфере управления персоналом Владеть: навыками и методами разработки программы фундаментального и/или прикладного исследования в сфере управления персоналом
	ПК-9.2. Проводит фундаментальное и/или прикладное исследование в сфере управления персоналом	Знать: как проводится фундаментальное и/или прикладное исследование в сфере управления персоналом Уметь: проводить фундаментальное и/или прикладное исследование в сфере управления персоналом Владеть: навыками проведения фундаментального и/или прикладного исследования в сфере управления персоналом
	ПК-9.3. Анализирует результаты проведенного фундаментального и/или прикладного исследования в сфере управления персоналом	Знать: результаты проведенного фундаментального и/или прикладного исследования в сфере управления персоналом Уметь: анализировать результаты проведенного фундаментального и/или

		<p>прикладного исследования в сфере управления персоналом</p> <p>Владеть: методами анализа результатов проведенного фундаментального и/или прикладного исследования в сфере управления персоналом</p>
	<p>ПК-9.4. Способен к проведению социологических исследований, изучению общественного мнения</p>	<p>Знать: о социологических исследованиях по изучению общественного мнения</p> <p>Уметь: провести социологические исследования по изучению общественного мнения</p> <p>Владеть: навыками проведения социологических исследований по изучению общественного мнения</p>

5 Объём и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 4 зачетных единиц, 144 часа (2 недели).

№ п/п	Разделы (этапы) практики*	Виды учебной деятельности** на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Код, формируемой компетенции
1.	Организационно-подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> – ознакомительная лекция с программой практики, с целями и задачами практики, формами отчета, оценочными средствами текущей и промежуточной аттестации; – консультации по определению индивидуального задания на учебную практику. Составление календарного плана. <p>16 часов</p>	ОПК-2
2.	Основной	<ul style="list-style-type: none"> – инструктаж по технике безопасности; – изучение локальных нормативно-правовых актов организации; – изучение направлений 	ОПК-2, ПК-1,9

		деятельности организации; – изучение структуры организации; – изучение кадрового состава организации; – сбор материалов и данных для выполнения индивидуального задания; – выполнение заданий и поручений руководителя практики от организации. 228 часов	
3.	Заключительный	– обработка, анализ, систематизация материалов для составления отчета по практике; – графическое представление полученных данных в виде схем, таблиц, диаграмм; – подготовка отчетных документов по результатам прохождения учебной практики: отчета по практике, дневника практики; – подготовка презентации; – защита отчета. 80 часов	ОПК-2, ПК-1,9

6 Формы отчетности по практике

- Дневник практики, в котором отражен алгоритм деятельности обучающегося в период практики (Приложение 1). Дневник заполняется в соответствии с программой практики.

- Отчет по практике, который является документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания. Требования по оформлению отчёта по практике представлены в МИ 01-03-2023 «Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации», в приложении 2 представлен пример оформления титульного листа и структуры отчёта по учебной практике.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится в виде дифференцированного зачёта.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по учебной практике разработан в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации и представлен в Приложении к программе учебной практики.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики

8.1 Основная литература

8.1.1 Печатные издания

1. Базаров Тахир Юсупович. Управление персоналом : учебник / Базаров Тахир Юсупович. – 8–е изд., стер. – Москва : Академия, 2010. – 224 с.
2. Медведев Виктор Петрович. Теория организации : учеб. метод. комплекс / Медведев Виктор Петрович, Понуждаев Эдуард Александрович. – Москва : Экономистъ, 2007. – 231 с.
3. Егоршин Александр Петрович. Управление персоналом : учебник для вузов / Егоршин Александр Петрович. – 6–е изд., доп. и перераб. – Нижний Новгород : НИМБ, 2007. – 1100 с.
4. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом : учебник / А. Я. Кибанов. – Москва : Инфра–М, 2006. – 304 с.

8.1.2 Издания из ЭБС

1. Горелов Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под ред. Н. А. Горелова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 270 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/9AB01C6C-7958-4728-B489-CE1C84FE76EB?utm_source=biblio-online_share
2. Горленко О. А. Управление персоналом : учебник/ О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. – 2–е изд., испр. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 249 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/ECA8FB95-9B24-49C0-A6E1-B6360E1E0B8F?utm_source=biblio-online_share
3. Русецкая О. В. Теория организации : учебник/ О. В. Русецкая, Л. А. Трофимова, Е. В. Песоцкая. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 391 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/1FF5F61A-ECC6-4F89-A37D-E9BD42E179C9?utm_source=biblio-online_share

4. Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Д. Гуськова, И. Н. Краковская, А. В. Ерастова, Д. В. Родин. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 212 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/73CAFD82-C580-4F43-8869-D5E76402081C?utm_source=biblio-online_share

8.2 Дополнительная литература

8.2.1 Печатные издания

1. Казарян И.Р. Управление человеческими ресурсами: монография / И.Р. Казарян, В.А. Лапина. – Чита, ЗабГУ, 2011.– 156 с.

2. Кузнецов Юрий Викторович. Теория организации : учеб. для бакалавров / Кузнецов Юрий Викторович, Мелякова Евгения Валерьевна. – Москва : Юрайт, 2013. – 365 с.

3. Межлумян Н.С. Основы управления персоналом: учеб.пособие / Н.С. Межлумян. – Чита: РИК ЧитГУ, 2010. –120 с.

4. Управление персоналом : учебник / под ред. Т.Ю. Базарова; Б.Л. Еремина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2007. – 560 с. Кротова Надежда Васильевна. Управление персоналом : учебник / Кротова Надежда Васильевна, Клеппер Ева Вениаминовна. – Москва : Финансы и статистика, 2006. – 320с.

5. Фёдорова Наталья Васильевна. Управление персоналом организации : учебник / Фёдорова Наталья Васильевна, Минченкова Ольга Юрьевна. – Москва : Кнорус, 2015. – 536 с.

8.2.2 Издания из ЭБС

1. Исаева О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. – 2-е изд. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 244 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/6199CD26-7CF3-4836-A468-A3E475ED326D?utm_source=biblio-online_share

2. Мардас А. Н. Теория организации: учебное пособие для прикладного бакалавриата / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 128 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/82031721-7385-4E74-87C2-8855599483EE?utm_source=biblio-online_share

3. Маслова В. М. Управление персоналом: учебник и практикум/ В. М. Маслова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2015. – 506 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/E8C0926A-5852-4038-858C-02EE96BDB7BD?utm_source=biblio-online_share

4. Одегов Ю. Г. Управление персоналом: учебник и практикум / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 467 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/CC3FE747-645A-47F2-A546-06761B518C4F?utm_source=biblioonline_share

8.3 Ресурсы сети Интернет

Каждому магистранту предоставляется возможность индивидуального дистанционного доступа из любой точки, в которой имеется Интернет, к информационно-справочным и поисковым системам, электронно-библиотечным системам, с которыми у вуза заключен договор (ЭБС «Троицкий мост»; ЭБС «Лань»; ЭБС «Юрайт»; ЭБС «Консультант студента»; «Электронно-библиотечная система Elibrary»; «Электронная библиотека диссертаций»).

Периодические издания:

1. Журнал «Управление персоналом» URL: <http://www.top-personal.ru/> (10.12.2017)
2. Электронный журнал «Кадровик-практик». URL: <http://kadrovik-praktik.ru/Kadrovik-praktik/> (04.10.2015).
3. Практический журнал по кадровой работе «Кадровое дело». URL: <http://www.kdelo.ru/> (04.10.2015).
4. Профессиональный журнал для кадровиков и специалистов по Human Resources «Кадровое решение». URL: <http://www.profiz.ru/kr/> (04.10.2015).
5. Ведущий кадровый журнал «Справочник кадровика». URL: <http://www.pro-personal.ru/journal/SK/> (04.10.2015).
6. Первый практический ежемесячный сборник кадровых решений «Всё для кадровика». URL: <http://www.pro-personal.ru/journal/VDK/> (04.10.2015).

Электронные издания:

1. Управление персоналом: учебник. /Под ред. Базарова Т.Ю., Еремена Б.Л. URL: <http://www.aup.ru/books/m152/> (10.12.2017).
2. Дейнека А. В. Управление персоналом. Учебник URL: <http://e-libra.ru/read/371417-upravlenie-personalom.html> (10.12.2017).
3. Паршина А.Л. и др. Кадровое делопроизводство. URL: <http://www.twirpx.com/file/990184/> (04.10.2015).

Интернет-ресурсы:

1. Сайт по управлению персоналом. URL: <http://www.hr100.ru/> (10.12.2017).
2. Сайт по управлению персоналом URL: <https://www.pro-personal.ru/> (10.12.2017).
3. Сайт по управлению персоналом URL: <http://hr-life.ru> (10.12.2017).

4. HR-портал. URL: <http://hr-portal.ru/> (10.12.2017).
5. Помощник кадровика. URL: <http://help-hr.ru/about.php> (04.10.2015).
6. Кадровые вопросы для начинающего предпринимателя. URL: <http://bizneshaus.ru/delo.html> (04.10.2015).

9 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

9.1 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Консультант-Плюс (<http://www.consultant.ru>)
2. Гарант (<http://www.garant.ru>)
3. Кодекс (<http://www.kodeks.net>)
4. Система (<http://www.systema.ru>).

9.2 Перечень программного обеспечения

1. АBBYY FineReader.
2. Foxit Reader.
3. MS Office Standart 2013.
4. АИБС "МегаПро".
5. 7-Zip.
6. Adobe Flash.
7. Google Chrome.
8. САДиЭД «Дело».

10 Материально-техническое обеспечение практики

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Практика проходит на базе следующих организаций согласно заключенным договорам: <ul style="list-style-type: none"> – Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края (и все подведомственные учреждения) – Комитет образования администрации городского округа «Город Чита» (и все подведомственные учреждения) – Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края (и все подведомственные 	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями. Для обучающихся, являющихся инвалидами и лицами ОВЗ, выбирается

<p>учреждения)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Аппарат Общественной палаты Забайкальского края – Администрация городского округа «Город Чита» (и все подведомственные учреждения) – Законодательное Собрание Забайкальского края – Министерство физической культуры и спорта Забайкальского края (и все подведомственные учреждения) – Министерство культуры Забайкальского края (и все подведомственные учреждения) – Министерство экономического развития Забайкальского края – Администрация Губернатора Забайкальского края – Министерство территориального развития Забайкальского края – Министерство сельского хозяйства Забайкальского края – АО «Золотодобывающая компания «Полус» (Красноярский край, г.п. Северо-Енисейский) – АО «Машзавод» – ООО «Читинский мебельный деревообрабатывающий комбинат» – ООО «Дормостпроект» – ОАО «ЗабайкалГИСИЗ» – ГУП «Забайкалгеомониторинг» – ОАО «Нефтемаркет» – АО «103 Бронетанковый ремонтный завод» – АО «Завод горного оборудования» – Филиал ПАО «МРСК Сибири» - «Читаэнерго» – ОАО «Производственное управление водоснабжения и водоотведения города Читы» (ОАО «Водоканал-Чита») – ООО «Соврудник» – ООО «ГРК «Быстринское» – АО «Региональное управление строительства» – АО «Алданзолото» Горнорудная компания» – ЗАО работников «Народное предприятие «Читагражданпроект» – МП «Дорожно-мостовое ремонтно-строительное управление» – АО «Труд» – ООО «ЗабДорСтрой» – ООО «Теплосбыт» – ООО «Стройинтерьер» – Производственный участок Чита Забайкальской дирекции по ремонту тягового подвижного состава СП Дирекции по ремонту тягового подвижного состава – ООО «Туристическое агентство «Лайк Тур» – ГУ ДО «Забайкальский детско-юношеский центр» – ООО «Магеллан» – ООО «Забайкальское бюро международного туризма «Спутник» 	<p>объект практики при наличии обеспечения доступа к зданиям организаций и других условий, без которых невозможно или затруднено прохождение практики.</p>
--	--

- ООО «Сам Себе Путешественник»
- ООО «Свой турагент»
- ООО «Турагентство «Забайкалье»
- АО «Издательский дом «Читинское обозрение»
- ГАУ «Редакция краевой общественно-политической газеты «Забайкальский рабочий»
- ФГУП ВГТРК ГТРК «Чита»
- ООО «Забайкальский центр внедрения инновационных технологий» (Портал ЖКХ)
- ООО «Забайкальская Медиа Группа»
- Редакция краевой информационной газеты «Эффект»
- ООО «Медиа Маркет»
- Редакция регионального приложения газеты «Аргументы и Факты - Забайкалье»
- Городской портал «Чита сейчас»
- ООО «Пресс-служба»
- ООО «Редакционно-издательский комплекс «Земля»
- ООО «Северная Азия» (ИА «Чита.Ру»)
- ООО «Редакция газеты «Красное знамя»
- ООО «ДА-МЕДИА» («Гуранка.ru»)
- ИП Старицын Н.Н. (Аргументы и Факты - Забайкалье)
- Избирательная комиссия Забайкальского края
- Забайкальское региональное отделение Всероссийской политической партии «Единая Россия»
- Забайкальское региональное отделение политической партии «Коммунистическая партия Российской Федерации»
- Юридические службы
- Четвертый Арбитражный апелляционный суд
- Прокуратура Забайкальского края
- Управление Федеральной службы исполнения наказаний по Забайкальскому краю
- Читинская таможня
- УФМС России по Забайкальскому краю
- Управление Федеральной службы судебных приставов по Забайкальскому краю
- УФНС по Забайкальскому краю
- Уполномоченный по правам человека
- Забайкальское региональное отделение общероссийской общественной организации «Ассоциация юристов России»
- Управление Федеральной антимонопольной службы по Забайкальскому краю
- Департамент записи актов гражданского состояния Забайкальского края
- Ассоциация нотариусов «Нотариальная палата Забайкальского края»
- Забайкальский краевой суд
- Железнодорожный районный суд г. Читы
- Управление Министерства внутренних дел РФ по Забайкальскому краю

- Восточно-Сибирская транспортная прокуратура
- Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края
- ПАО Банк ВТБ
- Читинское отделение №8600 ОАО «Сбербанк России»
- Читинский Региональный филиал ОАО «Россельхозбанк»
- ПАО «Бинбанк»
- ООО «ТО Читинский» Сибирского филиала ПАО Росбанк
- ПАО «Восточный экспресс банк»
- Отделение Пенсионного фонда РФ по Забайкальскому краю и все подведомственные учреждения
- Общественная организация «Забайкальское краевое объединение организаций профсоюзов «Федерация профсоюзов Забайкалья»
- ГКУ «Государственный архив Забайкальского края»
- Торгово-промышленная палата Забайкальского края
- И.П. Федотова Т.С.
- И.П. Самойлова Л.Ю.
- И.П. Новопашин Б.А.
- ООО «Чай Востока»
- ПАО «МТС»
- ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Забайкальском крае»
- ООО «Восточно-Забайкальское консалтинговое агентство «Ариадна NT»
- Восточный филиал ФГБУ «Российский научно-исследовательский институт комплексного исследования и охраны водных ресурсов» (ФГБУ РосНИИВХ)
- Читинский проектно-изыскательский институт «Забайкалжелдорпроект» – филиал АО «Росжелдорпроект»
- Забайкальское отделение Всероссийской Общественной Организации Союза Художников России
- ООО «Монблан»
- ООО «Бирхаус»
- ООО РК «Эльдорадо»
- ООО «Хуторок»
- ООО «Александровский сад»
- ООО «Атлантида»
- Межрегиональное территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Иркутской области, Республике Бурятия и Забайкальском крае
- МАУ «Городской научно-методический центр» г. Чита
- ГУ ДПО «Институт развития образования Забайкальского края»

<ul style="list-style-type: none"> – Частное профессиональное образовательное учреждение «Центр подготовки кадров» – ООО «Луксор» – ГУЗ «Краевой врачебно-физкультурный диспансер» – ГУЗ «Краевая клиническая больница» – ПАО «Арсеньевская авиационная компания «ПРОГРЕСС» им. Н.И. Сазыкина – ФГБУН «Институт природных ресурсов, экологии и криологии Сибирского отделения Российской Академии наук» (ИПРЭК СО РАН) – ООО «Коммунальник» – Производственный кооператив «Байгульский» – Официальный дилер Mitsubishi motors в г. Чите ООО «САДКО МОТОРС» – Официальный дилер Toyota в г. Чите ООО «Садко Авто» – Официальный дилер Nissan в г. Чите ООО «Чита Моторс» – Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края – Торговая сеть «Продмикс маркет» 	
<p>672039, г. Чита, ул. Баргузинская, 49а. ауд. 02-307 Центр языковой поддержки академической активности ЗабГУ. Лингафонная лаборатория. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы.</p>	<p>Комплект специализированной учебной мебели. Доска маркерная (передвижная). Доска маркерная. Комплект компьютеров с аудио-гарнитурой, мультимедийный проектор, интерактивная доска, комплект оборудования для обучения переводу, плазменный телевизор.</p>
<p>672039, г. Чита, ул. Баргузинская, 49а. ауд. 02-107 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), самостоятельной работы, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для научно-исследовательской работы</p>	<p>Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Доска маркерная. Мультимедийное оборудование (переносное): комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается в аудитории по заявке преподавателя): ноутбук, мультимедийный проектор, экран и др. Кондиционер. Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в</p>

	электронную информационно-образовательную среду организации.
Базы практики в соответствии с договорами:	<ul style="list-style-type: none"> - Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края (и все подведомственные учреждения) - Администрация Губернатора Забайкальского края - Читинский Региональный филиал ОАО «Россельхозбанк», ПАО «Бинбанк» и др.

11. Методические рекомендации для обучающихся по прохождению практики

11.1 Организация практики

Обучающиеся направляются на практику приказом, в котором указываются вид практики, базы практики, руководитель практики от кафедры, сроки прохождения практики. Кафедра самостоятельно определяет сроки принятия зачета по практике с учетом графиков учебного процесса.

На основании изданного приказа обучающимся выдается дневник практики, программа практики с методическими рекомендация по ее выполнению.

Обучающиеся *заочной формы обучения*, совмещающие обучение с трудовой деятельностью на предприятиях, учреждениях и организациях, вправе проходить учебную практику в этих организациях в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных предприятиях, учреждениях и организациях, соответствует целям практики.

Общее организационное и учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляют: руководитель от кафедры, руководитель от профильной организации, где Обучающиеся проходят практику.

Руководитель практики от кафедры:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в

период практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- дает заключение и оценку работы обучающегося на учебной практике.

В период прохождения практики руководитель вправе давать обучающимся конкретные задания (поручения), не противоречащие программе практики, контролировать их выполнение, вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса.

Обучающиеся, направленные на практику **обязаны:**

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

- вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;

- представить на кафедру подписанный непосредственным руководителем практики от организации письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов и дневника.

Обучающийся имеет **право:**

- на рабочее место для выполнения служебных функций;

- знакомиться с документами и материалами, предусмотренными программой

практики.

Организация практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лиц с ОВЗ) осуществляется в соответствии с нижеперечисленными федеральными и локальными нормативными актами: Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки РФ 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн; Положением об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Забайкальском государственном университете П 7.5.19-01-2015; Положением о Региональном центре инклюзивного образования ЗабГУ ПСП 41-01-2016; Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «ЗабГУ» от 26.08.2016 г. П 7.5.40-02-2016 и др.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом требований их доступности для данных обучающихся; рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Проведение практики для обучающихся из числа лиц с ОВЗ предусматривает использование электронных технологических средств, позволяющих осуществлять прием и передачу информации в формах, доступных для обучающегося. Обучающимся из числа лиц с ОВЗ (инвалидам) обеспечивается возможность пользования необходимыми техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей.

11.2 Рекомендации для организации самостоятельной работы обучающегося

Одним из видов работы обучающегося при прохождении практики является самостоятельная работа. Самостоятельная работа осуществляется при изучении нормативных документов и документов, регламентирующих деятельность профильных организаций, а также научных и учебных работ по актуальной проблематике, рекомендуемых преподавателем к изучению для прохождения практики.

Содержание самостоятельной работы определяется в соответствии с компетенциями, предусмотренными программой практики. К основным видам самостоятельной работы в рамках практики относятся: поиск материалов по заданной тематике в глобальных компьютерных сетях, корпоративных информационных системах и базах данных; анализ нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации (базы практики); решение ситуационно-профессиональных задач с целью анализа условий и последствий принимаемых организационно-управленческих решений; подготовка сообщений для выступления перед аудиторией; составление и оформление отчетных документов в соответствии с заданными требованиями, а также подготовка к защите отчета по практике.

11.3 Рекомендации по выполнению индивидуального задания

Индивидуальное задание выдается руководителем практики от кафедры/ научным руководителем и содержит более глубокое исследование по предложенной тематике, касающейся направления профессиональной деятельности магистранта. Тема индивидуального задания отражается в дневнике практики, а исследование и выводы в отчете по практике.

11.4 Рекомендации по составлению отчета, анализу и обобщению материала

Формой представления результатов практики являются индивидуальный отчет магистранта о проделанной работе. Оформление титульного листа и примерная структура отчёта о прохождении практики представлена в приложении 2.

А также разработку презентации для выступления на конференции по практике, оформление дневника практики и его визирование руководителем практики от организации.

Защита отчета по практике представляет собой краткий, 8-10-минутный доклад студента и его ответы на вопросы. В отчете особое внимание уделяется результатам выполнения индивидуального задания. Отчет магистранта сопровождается мультимедийной презентацией.

При защите практики учитывается:

- объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва руководителя практики от организации;


- правильность ответов на заданные вопросы, в том числе теоретические.

Разработчик/группа разработчиков

Заведующий кафедрой менеджмента и управления персоналом, доцент,
канд.полит.наук, Казарян И.Р.


(должность, подпись, Ф. И. О.)

Доцент кафедры менеджмента и управления персоналом,
канд.полит.наук, Стельмашенко О.В.


(должность, подпись, Ф. И. О.)

Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от «27» ноября 2023 г. №4)

Зав. кафедрой _____ И.Р.Казарян

(подпись, Ф. И. О.)

« 01 »  2024 г

Структура отчёта о прохождении учебной практики

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
---------------	---

(Необходимость учебной практики для магистров, цель и задачи учебной практики).

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. Характеристика организации.
 - 1.1. Нормативно-правовая база РФ регулирующая деятельность организации.
 - 1.1. История создания организации.
 - 1.2. Анализ локально-нормативных актов организации.
 - 1.3. Организационно-правовая форма и форма собственности организации.
 - 1.4. Сфера и основные направления деятельности организации.
 - 1.5. Организационная структура организации.
 - 1.6. Оценка персонала организации.
2. Индивидуальное задание.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

(Оценка достижения поставленных задач, выполненных работ, индивидуального задания. Замечания и предложения по проведению учебной практики).

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ

Основные требования к структуре и оформлению отчета

Отчет по практике должен содержать:

Титульный лист установленного образца (приложение 2) с подписью руководителя от предприятия и печатью.

Содержание – где отражается перечень вопросов, содержащихся в отчете.

Введение – где отражаются цели, задачи и направления исследовательской работы студента на конкретном предприятии.

Основная часть – где дается краткая характеристика предприятия и анализ его деятельности, а также основные перспективные направления его развития, т.е. в этой части отчета студент должен ответить на все вопросы, входящие в программу учебной практики и рассмотреть, как эта работа выполняется на данном предприятии.

Индивидуальное задание включает в себя развернутое рассмотрение и практическое применение всех вопросов, поставленных руководителем практики.

Заключение содержит основные выводы и результаты проделанной работы, возможные мероприятия по улучшению деятельности предприятия.

Список использованных источников.

Приложения – где представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности предприятия, а также бланки, рисунки и графики.

Дневник – должен содержать полный перечень выполняемых работ, отражать наименования изученных форм отчетности и т.д. Дневник печатается на формате А4, **на обеих сторонах листа** (Приложение 1)

При написании отчета по практике необходимо соблюдать правила оформления, которые представлены ниже.

Отчет по практике оформляется на листах формата А4.

Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется от руки или машинописным способом с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Шрифт – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5.

Общий объем отчета по практике – 20-30 страниц.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется), арабскими цифрами в правом нижнем углу листа.

Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заголовки структурных элементов печатают прописными буквами и располагают по центру страницы. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех заголовках не допускаются.

Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно 3 интервалам.

Под учебной практикой понимается вид практики, основной задачей которой является получение студентами базовых знаний. Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях университета, а также на предприятиях и в организациях различных форм собственности.

Цифровой материал оформляется в виде таблицы. Таблицы и рисунки располагаются в тексте после первой на них ссылки. Если не представляется возможным расположить таблицу или рисунок сразу же после упоминания, то материал переносят на следующую страницу.

Каждая таблица и рисунок должны иметь краткий заголовок. Таблица и рисунок нумеруются арабскими цифрами в пределах параграфа, например, Таблица 3.2.1, Рис. 2.1.1. Название таблицы пишется перед таблицей, а название рисунка пишется после

самого рисунка (12 кегль, одинарный интервал, выравнивание по центру, без абзацного отступа). После таблицы или рисунка обязательно должен идти анализ её/его данных.

Примеры оформления представлены далее.

Таблица 3.2 - Требования к профессиональной компетенции менеджеров

№	Показатели, чел.	Количество, чел.			Изменение			
					2022 г. / 2023 г.		2022 г. / 2021 г.	
		2021	2022	2023	Абс.(чел.)	Отн.(%)	Абс.(чел.)	Отн.(%)
1	Руководители	1	3	2	2	200,00	-1	66,66
2	Специалисты	29	28	30	-1	96,55	2	107,14
3	Рабочие	117	113	119	-4	96,58	6	105,30
	Итого	147	144	151	-3	97,95	7	104,86

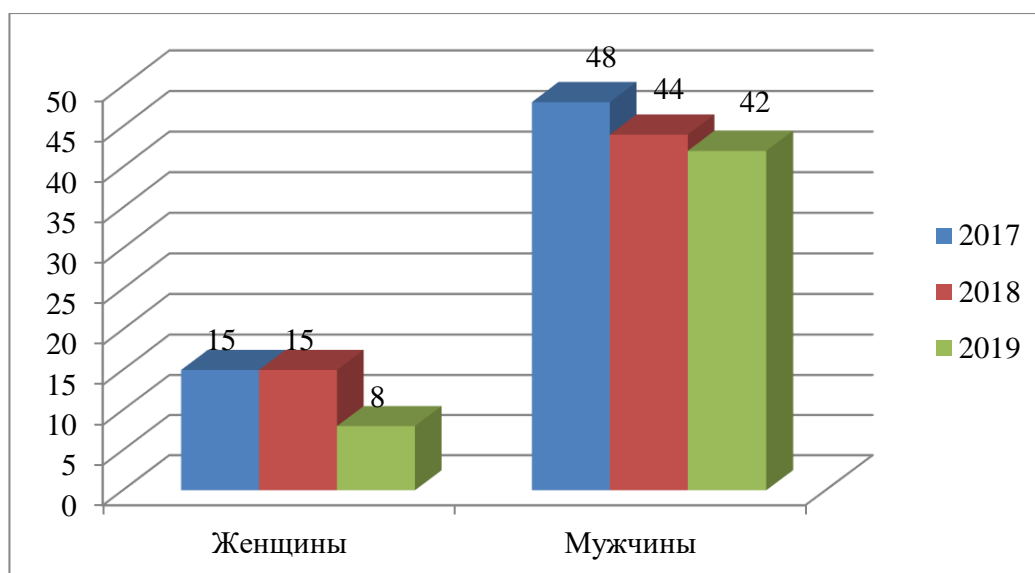


Рис. 3.1 – Сравнительная структура персонала по гендерному составу за 2017 – 2019 гг.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» и её номер указываются один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» либо «Окончание» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1.2.1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над её первой частью.

В таблицах допускается применение 10-12 размера шрифта и интервал 1,0. Допускается цветное оформление рисунков.

Ссылки на литературу нужно оформлять следующим способом:

В виде сносок, которые располагаются внизу страницы под чертой и включают в себя: фамилию автора, название книги, наименование издательства, год выпуска и количество страниц.

Отчет должен быть аккуратно оформлен, скреплен и вложен в файл.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения аттестации обучающихся

по учебной практике (научно-исследовательской работе)

для направления подготовки/специальности 38.04.03 Управление персоналом

Направленность программы: Трансформация управления человеческим капиталом

1. Описание показателей (дескрипторов) и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Контроль качества освоения практики включает в себя *текущий контроль успеваемости* и промежуточную аттестацию. *Текущий контроль успеваемости* и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Компетенции	Показатели* (дескрипторы)	Критерии в соответствии с уровнем освоения ОП			Оценочное средство (промежуточная аттестация)
		пороговый (удовлетворительно) 55-69 баллов	стандартный (хорошо) 70-84 балла	эталонный (отлично) 85-100 баллов	
ОПК-2	Знать	Имеет представление о применении комплексного подхода к сбору данных, продвинутых методах их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач	Имеет знания о применении комплексного подхода к сбору данных, продвинутых методах их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач	Имеет глубокие знания о применении комплексного подхода к сбору данных, продвинутых методах их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач	Конспект обзорной лекции
	Уметь	Умеет представление как применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач	Умеет осуществлять сбор данных, продвинутыми методами их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач	Умеет организовывать сбор данных, продвинутыми методами их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач	Конспект обзорной лекции
	Владеть	Владеть способами сбора данных в сфере управления персоналом из актуальных источников	Владеть методами обработки данных в сфере управления персоналом	Владеть технологиями, методами и методиками систематизации и анализа документов и информации для решения задач в сфере управления персоналом	Конспект обзорной лекции
ПК-1	Знать	Знает как осуществлять поиск, сбор, хранение данных в сфере управления персоналом	Знает основные принципы и формы информационно-аналитической работы в сфере управления персоналом	Знает как обобщать, классифицировать и анализировать информацию в сфере управления персоналом	Отчет по практике Презентация отчета
	Уметь	Умеет осуществлять поиск, сбор, хранение данных в сфере управления персоналом	Умеет применять основные принципы и формы информационно-аналитической работы в сфере управления персоналом	Умеет обобщать, классифицировать и анализировать информацию в сфере управления персоналом	Отчет по практике Презентация отчета

	Владеть	Владеет приемами и методами поиска, сбора, хранения данных в сфере управления персоналом	Владеет навыками применения основных принципов и форм информационно-аналитической работы в сфере управления персоналом	Владеет методами обобщения, классификации и анализа информации в сфере управления персоналом	Отчет по практике Презентация отчета
ПК-9	Знать	Знает программу фундаментального и/или прикладного исследования в сфере управления персоналом	Знает как проводится фундаментальное и/или прикладное исследование в сфере управления персоналом	Знает результаты проведенного фундаментального и/или прикладного исследования в сфере управления персоналом	Индивидуальное задание
	Уметь	Умеет проводить фундаментальное и/или прикладное исследование в сфере управления персоналом	Умеет анализировать результаты проведенного фундаментального и/или прикладного исследования в сфере управления персоналом	Умеет анализировать результаты проведенного фундаментального и/или прикладного исследования в сфере управления персоналом	Индивидуальное задание
	Владеть	Владеет навыками и методами разработки программы фундаментального и/или прикладного исследования в сфере управления персоналом	Владеет навыками проведения фундаментального и/или прикладного исследования в сфере управления персоналом	Владеет методами анализа результатов проведенного фундаментального и/или прикладного исследования в сфере управления персоналом	Индивидуальное задание

2. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по практике

2.1. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества формирования компетенций, стимулирования учебной работы обучаемых и совершенствования методики освоения новых знаний. Он обеспечивается проведением консультаций, проверкой выполнения заданий на каждом этапе практики. Контролируемые разделы практики, компетенции и оценочные средства представлены в таблице.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Код контролируемой компетенции и/или индикаторы компетенции	Наименование оценочного средства
1	Организационно-подготовительный	ОПК-2	Конспект обзорной лекции
2	Основной	ПК-1 ПК-9	Информационная карта-паспорт объекта учебной практики Индивидуальное задание

3	Заключительный	ОПК-2 ПК-1	Устный опрос по теоретическим вопросам Отчет по практике Презентация отчета по учебной практике
---	----------------	---------------	---

Критерии и шкала оценивания конспекта обзорной лекции

Оценка	Критерий оценки
Зачтено	Представлен конспект, отражающий цель, задачи учебной практики; формы отчетности, требования к ним
Не зачтено	Конспект не представлен

Критерии и шкала оценивания информационной карты-паспорта объекта учебной практики

Оценка	Критерий оценки
Зачтено	представлена информационная карта-паспорт объекта учебной практики список, отражающая необходимую информацию об объекте
Не зачтено	работа не выполнена, выполнена не самостоятельно

Критерии и шкала оценивания индивидуального задания

Оценка	Критерий оценки
Отлично	Обучающийся самостоятельно выполнил индивидуальное задание на практику по всем пунктам. Внес собранный и систематизированный материал в отведенный раздел отчета по учебной практике. Показал отличное владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала
Хорошо	Обучающийся выполнил все пункты индивидуального задания на практику. Показал хороший уровень владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Полученные данные представлены в отчете по практике
Удовлетворительно	При выполнении индивидуального задания на практику студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Допущено множество неточностей
Неудовлетворительно	Индивидуальное задание на практику не выполнено, выполнено не полностью, выполнено не самостоятельно

Критерии и шкала оценивания устного ответа на теоретические вопросы

Оценка «5» ставится, если студент:

- полностью освоил учебный материал;
- умеет изложить его своими словами;
- самостоятельно подтверждает ответ конкретными примерами;
- правильно и обстоятельно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя.

Оценка «4» ставится, если студент:

- в основном усвоил учебный материал, допускает незначительные ошибки при его изложении своими словами;
- подтверждает ответ конкретными примерами;
- правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя.

Оценка «3» ставится, если студент:

- не усвоил существенную часть учебного материала;
- допускает значительные ошибки при его изложении своими словами;
- затрудняется подтвердить ответ конкретными примерами;
- слабо отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «2» ставится, если студент:

- почти не усвоил учебный материал;
- не может изложить его своими словами;
- не может подтвердить ответ конкретными примерами;
- не отвечает на большую часть дополнительных вопросов преподавателя.

Критерии и шкала оценивания отчета по практике

Оценка	Критерий оценки
Отлично	Обучающийся самостоятельно выполнил индивидуальное задание на практику по всем пунктам. Внес собранный и систематизированный материал в отведенный раздел отчета по учебной практике. Показал отличное владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала
Хорошо	Обучающийся выполнил все пункты индивидуального задания на практику. Показал хороший уровень владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Полученные данные представлены в отчете по практике
Удовлетворительно	При выполнении индивидуального задания на практику студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Допущено множество неточностей
Неудовлетворительно	Индивидуальное задание на практику не выполнено, выполнено не полностью, выполнено не самостоятельно

Критерии и шкала оценивания презентации отчета по учебной практике

Критерии	Оценка (от 2 до 5)
Логическая последовательность информации на слайдах	
Единый стиль оформления	
Правильность изложения текста	
Сформулированы цель, гипотезы	
Сделаны выводы	
Результаты и выводы соответствуют поставленной цели	
Общее впечатление от просмотра презентации	
Итого	Сумма оценок

2.2. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация предназначена для определения уровня освоения всего объема программы практики. Для оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации используется 4-балльная шкала.

Шкала оценивания	Критерии	Уровень освоения компетенций
Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – получен отличный отзыв руководителя от базы практики; – все виды работ, предусмотренные программой практики выполнены в срок и на высоком уровне; – проявлена самостоятельность, творческий подход и инициатива при выполнении индивидуального задания; – в установленные сроки предоставлен отчет, оформленный в соответствии с требованиями; – отличная презентации; – глубокие и развернутые ответы на все вопросы 	Эталонный
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – получен хороший отзыв руководителя от базы практики; – все виды работ, предусмотренные программой практики выполнены в срок и на хорошем уровне; – проявлена самостоятельность, творческий подход и инициатива при выполнении индивидуального задания; – в установленные сроки предоставлен оформленный отчет (с незначительными замечаниями); – хорошая презентация; – уверенные ответы на все вопросы 	Стандартный
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – получен удовлетворительный отзыв руководителя от базы практики; – все виды работ, предусмотренные программой практики выполнены на удовлетворительном уровне; – формально выполнено индивидуальное задание; – в установленные сроки предоставлен оформленный отчет (с незначительными замечаниями); – удовлетворительная презентации; – даны ответы не на все вопросы, или неполные ответы 	Пороговый
Не-удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – получен удовлетворительный или неудовлетворительный отзыв руководителя от базы практики; – не все виды работ, предусмотренные 	Компетенции не сформированы

	программой практики выполнены; – не выполнено или не завершено выполнение индивидуального задания; – не вовремя или совсем не предоставлен отчет; – неудовлетворительная презентация; – ответы на вопросы не по существу	
--	--	--

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1. Оценочные средства текущего контроля успеваемости .

Конспект обзорной лекции.

Конспект обзорной лекции по учебной практике – достаточно подробное изложение цели, задач, содержания и хода учебной практики, отражающее совместную деятельность руководителя практики и обучающихся. Конспект нужен чтобы студенты могли четко определять все необходимые компоненты организации учебной практики, систематизировать методические рекомендации по прохождению практики, уточнить формулировки и понятия, определять соотношение этапов учебной практики. Форма написания конспекта не имеет каких-либо регламентаций по его оформлению

Дидактические единицы, которые должны быть закреплены и отражены в конспекте: понятие учебной практики, программа практики, цели и задачи практики, формы отчета, оценочные средства текущей и промежуточной аттестации, права и обязанности обучающего на учебной практике, роль руководителя практики от университета, роль руководителя практики от профильной организации, техника безопасности.

Информационная карта-паспорт объекта учебной практики.

Информационная карта-паспорт объекта составляется по результатам анализа деятельности объекта прохождения практики и должна содержать характеристики, позволяющие идентифицировать организацию и получить первоначальные сведения о ее деятельности.

Примерная структура информационной карты-паспорта объекта учебной практики.

1	Общие сведения	
1.1	Название организации	
1.2	Сокращенное название организации	

1.3	Организационно-правовая форма	
1.4	Дата, место, орган регистрации	
1.5	Почтовый адрес	
1.6	Юридический адрес	
1.7	ИНН/КПП	
1.8	Банковские реквизиты	
1.9	Руководитель: Должность, Фамилия, имя, отчество	
1.10	Телефон, факс, E-mail	
2	История возникновения организации	
2.1	НПА РФ регулирующие деятельность организации	
2.2	ЛНПА организации	
2.3	Цели и задачи	
2.4	Сфера и направления деятельности	
2.3	Режим работы	
2.4	Структура	
2.5		
2.6		
2.7		
3	Сведения о персонале	
4.1		
4.2		
4.3		

Индивидуальное задание

Индивидуальное задание выдается руководителем практики от кафедры/научным руководителем и содержит более глубокое исследование по предложенной тематике, касающейся направления профессиональной деятельности магистранта. Тема индивидуального задания отражается в дневнике практики, а исследование и выводы в отчете по практике.

Презентация отчета по учебной практике.

При создании презентации необходимо:

- соблюдать единый стиль оформления;
- для фона выбирать холодные тона;
- использовать возможности компьютерной анимации.

Для представления информации необходимо:

- использовать короткие слова и предложения;
- минимизировать количество предлогов, наречий, прилагательных;
- использовать для иллюстрации наиболее важных фактов рамки, границы, заливку; разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы;
- использовать для обеспечения разнообразия разные виды слайдов с текстом, с таблицами, с диаграммами.

3.2. Оценочные средства промежуточной аттестации

Перечень теоретических вопросов к дифференцированному зачету (для оценки знаний):

1. Виды организационно-правовых форм организаций.
2. Нормативно правовые акты РФ, регулирующие деятельность организаций.
3. Устав организации: назначение, структура, содержание.
4. Виды режимов труда и отдыха в организации.
5. Обеспечение охраны труда и техники безопасности в организации.
6. Виды организационных структур организаций.
7. Принципы и подходы организации профессиональной деятельности.
8. Основные методы и средства самоконтроля и самоорганизации.
9. Номенклатура дел организации: назначение, структура, содержание.
10. Штатное расписание: назначение, структура, содержание.
11. Положения о структурных подразделениях: назначение, структура, содержание.
12. Должностные инструкции: назначение, структура, содержание.
13. Сущность и задачи управления персоналом.
14. Количественная и качественная оценка персонала организации.

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.1. Описание процедур проведения текущего контроля успеваемости студентов.

В таблице представлено описание процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий текущего контроля успеваемости студентов, в соответствии с рабочей программой учебной практики, и процедур оценивания результатов обучения с помощью запланированных оценочных средств.

Наименование оценочного	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
-------------------------	---

средства	
Конспект обзорной лекции	Конспект обзорной лекции выполняется магистрантом по результатам проведения обзорной лекции перед учебной практикой. Преподаватель на обзорной лекции знакомит магистрантов с критериями и шкалой оценивания конспекта обзорной лекции. В назначенный срок магистранты сдают выполненные задания на проверку преподавателю
Карта-паспорт объекта учебной практики	Карта-паспорт объекта учебной практики выполняется магистрантом в период прохождения основного этапа учебной практики. Преподаватель на обзорной лекции или консультации знакомит магистрантов с критериями и шкалой оценивания Карта-паспорт объекта учебной практики. В назначенный срок магистранты сдают выполненные задания на проверку преподавателю
Индивидуальное задание	Индивидуальное задание на учебную практику выдается магистранту на консультации руководителем практики от кафедры. Преподаватель на обзорной лекции или консультации знакомит магистрантов с критериями и шкалой оценивания индивидуального задания. В назначенный срок магистранты сдают выполненные задания на проверку преподавателю
Устный опрос по теоретическим вопросам	Устный опрос магистрантов выполняется по результатам освоения теоретического материала по учебной практике во время консультаций и дифференцированного зачета. Преподаватель на обзорной лекции или консультации предлагает перечень основных теоретических вопросов по учебной практике и знакомит студентов с критериями и шкалой оценивания устного опроса
Отчет по практике	Отчет по практике выполняется магистрантом по результатам прохождения учебной практики. Преподаватель на обзорной лекции или консультации знакомит магистрантов с критериями и шкалой оценивания отчета по практике. В назначенный срок магистранты сдают выполненные задания на проверку преподавателю
Презентация отчета по практике	По результатам учебной практики магистрантами готовится доклад и презентация. Преподаватель на обзорной лекции или консультации знакомит магистрантов с критериями и шкалой оценивания презентации по практике. Презентация демонстрируется магистрантами во время дифференцированного зачета или на итоговой конференции по учебной практике

4.2. Описание процедуры проведения промежуточной аттестации – дифференцированного зачета

При определении уровня достижений обучающихся на дифференцированном зачёте обращается особое внимание на следующее:

- даны полные, развернутые ответы на поставленные вопросы;
- ответ логичен, доказателен;
- теоретические положения подкреплены примерами из практики;
- отчет представлен в требуемой форме со всей необходимой информацией;
- дневник представлен в требуемой форме со всей необходимой информацией.
- качественно и своевременно выполнены задания по практике и т.д.

Руководитель по практике:

– пишет отзыв о выполнении обучающимся плана практики;

– заполняет аттестационный лист по практике, оценивая уровни сформированности компетенций (качество выполнения обучающимся работ индивидуального задания) у обучающегося; результаты оценивания заносит в следующую таблицу (уровень сформированности компетенции отмечается в таблице, например, знаком «+»); если за компетенцией закреплено несколько видов работы, то при оценивании уровня сформированности компетенции учитываются все виды работы):

Компетенция	Содержание компетенции	Уровни сформированности компетенций			
		Эталонный	Стандартный	Пороговый	Компетенция не освоена

– выставляет оценку за выполнение программы практики;

– оценивает выполнение обучающимся индивидуального задания, учитывая: отчет обучающегося по практике; дневник, портфолио, отсутствие и (или) наличие поощрений и (или) замечаний, доклад и презентацию по итогам практики.