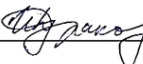


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

Продлена на 2022-2023 уч. год
(протокол заседания кафедры от
28.04.22 № 1111-09)

Зав. каф.  И.Б. Дуракова

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
Управления персоналом

 И.Б. Дуракова

22.04.2021 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01 (П) Производственная практика, профессиональная

- 1. Шифр и наименование направления подготовки/специальности:**
38.04.03 Управление персоналом
 - 2. Профиль подготовки/специализации:**
Управление человеческими ресурсами и брендом работодателя в цифровой экономике
 - 3. Квалификация (степень) выпускника:** магистр
 - 4. Форма образования:** заочная
 - 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** Управления персоналом
 - 6. Составители программы:** Исаева О.В., к.э.н., доцент
 - 7. Рекомендована:** НМС экономического факультета
протокол № 4 от 15.04.2021
-

8. Учебный год: 2022/2023

Триместр: 6

9. Цели и задачи практики:

Цель производственной практики, профессиональной – закрепление и развитие знаний, умений и навыков, полученных при овладении предшествующими дисциплинами учебного цикла, необходимых для осуществления стратегического и операционного управления персоналом, брендом работодателя в цифровой экономике, организации работы структурного подразделения, а также сбор и систематизация информации в рамках тематики магистерского диссертационного исследования.

Задачами производственной практики, профессиональной являются:

- формирование практических навыков стратегического и операционного управления персоналом, брендом работодателя, организации работы структурного подразделения в цифровой экономике;

- формирование и развитие практических навыков анализа, выявления проблем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения в разрезе отдельных функций - навыков оценки организационной культуры, системы мотивации, развития персонала, отбора и найма, адаптации и их эффективности с последующей разработкой мероприятия для реализации стратегических целей организации;

- развитие практических навыков определения показателей эффективности работы с персоналом, разработки предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративных социальных программ;

- развитие умений и навыков оценки привлекательности бренда организации как работодателя, определения приоритетных направлений его развития;

- развитие навыков оценки уровня использования цифровых технологий в работе с кадровой информацией и разработки рекомендаций по его повышению;

- формирование и развитие умений и навыков выявления проблем и формирования предложений по развитию систем управления персоналом, бренда работодателя в цифровой экономике, необходимым корректирующим, превентивным мерам и повышению эффективности работы в рамках тематики научного исследования.

10. Место практики в структуре ООП: часть, формируемая участниками образовательных отношений блока Б2. Практика.

11. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики: производственная.

Способ проведения практики: выездная.

Форма проведения практики: дискретная.

12. Планируемые результаты обучения при прохождении практики (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями) и индикаторами их достижения:

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
ПК-1	Способен осуществлять операционное управление	ПК-1.1.	Проводит анализ, выявляет проблемы	Знать: - основы осуществления деятельности по операционному управлению персоналом и

	персоналом и организовывать работу структурного подразделения		операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	<p>организации работы структурного подразделения посредством их анализа и выявления проблем;</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -осуществлять деятельность по операционному управлению персоналом и организации работы структурного подразделения посредством их анализа и выявления проблем; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками осуществления деятельности по операционному управлению персоналом и организации работы структурного подразделения посредством их анализа и выявления проблем
		ПК-1.2	Разрабатывает предложения по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративных социальных программ	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы осуществления деятельности по операционному управлению персоналом и организации работы структурного подразделения с помощью разработки предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративных социальных программ; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -осуществлять деятельность по операционному управлению персоналом и организации работы структурного подразделения с помощью разработки предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративных социальных программ; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками осуществления деятельности по операционному управлению персоналом и организации работы структурного подразделения с помощью разработки предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративных социальных программ
		ПК-1.4	Определяет показатели эффективности работы с персоналом, проводит расчет затрат на персонал, обосновывает предложения для	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы осуществления деятельности по операционному управлению персоналом и организации работы структурного подразделения посредством определения показателей эффективности работы с персоналом, проведения расчета затрат на персонал и обоснования предложений по формированию бюджета;

			формирования бюджета	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -осуществлять деятельность по операционному управлению персоналом и организации работы структурного подразделения посредством определения показателей эффективности работы с персоналом, проведения расчета затрат на персонал и обоснования предложений по формированию бюджета; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками осуществления деятельности по операционному управлению персоналом и организации работы структурного подразделения посредством определения показателей эффективности работы с персоналом, проведения расчета затрат на персонал и обоснования предложений по формированию бюджета
ПК-2	Способен осуществлять стратегическое управление персоналом организации	ПК-2.1	Разрабатывает мероприятия по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основы осуществления стратегического управления персоналом организации и разработки соответствующих мероприятий для реализации стратегических целей организации; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -осуществлять стратегическое управление персоналом организации и разрабатывать соответствующие мероприятия для реализации стратегических целей организации; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками осуществления стратегического управления персоналом организации и разработки соответствующих мероприятий для реализации стратегических целей организации
		ПК-2.2	Проводит оценку организационной культуры, системы мотивации, развития персонала и их эффективности с учетом стратегических целей организации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основы осуществления стратегического управления персоналом организации, а также проведения оценки организационной культуры, системы мотивации, развития персонала и их эффективности с учетом стратегических целей организации; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -осуществлять стратегическое управление персоналом организации, а также проводить оценку организационной культуры, системы мотивации, развития персонала и их

				<p>эффективности с учетом стратегических целей организации;</p> <p>Владеть:</p> <p>-навыками осуществления стратегического управления персоналом организации, а также проведения оценки организационной культуры, системы мотивации, развития персонала и их эффективности с учетом стратегических целей организации</p>
		ПК-2.3	<p>Выявляет проблемы и формирует предложения по развитию систем управления персоналом, необходимым корректирующим, превентивным мерам и повышению эффективности работы</p>	<p>Знать:</p> <p>-основы осуществления стратегического управления персоналом организации посредством выявления проблем и формирования предложений по развитию систем управления персоналом, необходимым корректирующим, превентивным мерам и повышению эффективности работы;</p> <p>Уметь:</p> <p>-осуществлять стратегическое управление персоналом организации посредством формирования предложений по развитию систем управления персоналом, необходимым корректирующим, превентивным мерам и повышению эффективности работы;</p> <p>Владеть:</p> <p>-навыками осуществления стратегического управления персоналом организации посредством формирования предложений по развитию систем управления персоналом, необходимым корректирующим, превентивным мерам и повышению эффективности работы</p>

13. Объем практики в зачетных единицах/час. 6 ЗЕТ / 216 час.

Форма промежуточной аттестации *зачет с оценкой*

14. Трудоемкость по видам учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	Всего	По триместрам		
		6 триместр	№ семестра	...
Аудиторные занятия	4	4		
в том числе:	лекции	нет	нет	
	практические	4	4	
	лабораторные	нет	нет	
Самостоятельная работа	208	208		
Форма промежуточной аттестации	4	4		

(зачет с оценкой – _4_ час.)				
Итого:	216	216		

15. Содержание практики (или НИР):

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы
1.	Подготовительный (организационный)	Изучение программы производственной практики, профессиональной, постановку целей и задач, определение с научным руководителем конкретных направлений исследования с целью реализации их в ходе практики, составление и утверждение индивидуального задания, рабочего плана, организационное собрание, инструктаж и общее знакомство с местом практики, руководителем от организации, изучение литературных источников по теме исследования.
2.	Основной (экспериментальный, полевой, исследовательский и т.д.)	Посещение организации-места производственной практики, профессиональной, выполнение обязательных и индивидуальных заданий в рамках темы магистерской диссертационной работы, аналитический обзор теории и практической информации, полученной в ходе прохождения практики, реализация поставленных целей, намеченных задач, индивидуальных заданий по теме магистерской работы.
3.	Заключительный (информационно-аналитический)	Анализ и систематизация полученной информации с привлечением данных литературных источников. Подготовка отчета о практике. Оформление дневника практики, заверяемого руководителем от организации и научным руководителем магистерской диссертации. Подготовка доклада (презентации).

16.1 Перечень учебной литературы, ресурсов сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Дейнека, А. В. Управление персоналом организации: учебник / А. В. Дейнека. - Москва: Дашков и К°, 2020. - 288 с. - ISBN: 978-5-394-03459-6 - <URL:https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308>.
2.	Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами: учебник / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. - Москва: Дашков и К°, 2018. - 389 с. — ISBN 978-5-394-02048-3 - <URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496066>.
3.	Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова; Гос. ун-т управления, Воронеж. гос. ун-т.– Москва: ИНФРА-М, 2014. — 299, [1] с
4.	Левушкина, С.В. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / С.В. Левушкина; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. – 88 с. – ISBN 5-7567-0164-7 - <URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484972>.
5	Управление персоналом / [И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева]; под ред. И.Б. Дураковой. – М.: ИНФРА-М, 2014. - 568с.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
6.	Дополнительная литература: рекомендуется руководителем практики в соответствии с выбранной темой исследования магистранта
7.	Методика написания и защиты дипломных и курсовых работ по экономическим дисциплинам: практическое пособие для студентов-экономистов / А. А. Уваров. – М.: ЭКМОС, 2003. - 108 с.
8.	Реферативные, курсовые и выпускные квалификационные работы / В.М. Гелецкий. – Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2011. - 152 с. - ISBN: 978-5-7638-2190-1 - <URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=229578&sr=1>.

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет):

№ п/п	Источник
1.	Образовательный портал «Электронный университет ВГУ» / LMC Moodle: https://edu.vsu.ru/
2.	Официальный веб-сайт Президента РФ www.president.kremlin.ru/
3.	Федеральное агентство по науке и инновациям: http://www.fasi.gov.ru/
4.	Федеральная служба государственной статистики www.fsgs.ru
5.	Справочная правовая система Консультант плюс: http://www.consultant.ru/online/

№ п/п	Источник
6.	ЭБС "Университетская библиотека online" http://biblioclub.ru/
7.	ЭБС Издательство «Лань» http://e.lanbook.com/
8.	Национальный союз кадровиков http://www.kadrovik.ru/
9.	Сообщество менеджеров E-xecutive http://www.e-xecutive.ru/
10.	Human Resource Management http://www.hrm.ru/

16.2 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1.	Учебно-методическое пособие по прохождению учебной и производственной практик, выполнению научной исследовательской работы для обучающихся по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (уровень магистратуры) / сост.: Г.А.Зубарев, С.М. Талтынов. - Воронеж: ВГУ, 2018. - 48 с.

17. Образовательные технологии, применяемые при проведении практики, и методические указания для обучающихся по прохождению практики:

Практика проводится в форме контактной и самостоятельной работы.

Состав образовательных технологий, применяемых при ее проведении, включает следующие:

- информационно-коммуникационные технологии (у обучающихся имеется возможность получать консультации руководителя дистанционно посредством электронной почты);
 - проектировочные технологии (планирование этапов производственной практики и определение методического инструментария для проведения исследования в соответствии с целями и задачами);
 - развивающие проблемно-ориентированные технологии (постановка и решение проблемных задач, допускающих различные пути их разработки);
 - лично ориентированные обучающие технологии (выстраивание для обучающегося индивидуальной образовательной траектории на практике с учетом его научных интересов и профессиональных предпочтений; технологии презентации и само презентации при представлении обучающимся итогов прохождения практики);
 - рефлексивные технологии (позволяющие обучающемуся осуществлять самоанализ научно-практической работы, осмысление достижений и итогов практики);
- программа практики может быть реализована с применением дистанционных образовательных технологий.

Методические указания для обучающихся по прохождению практики

Методические указания для обучающихся по самостоятельной работе.

Самостоятельная работа предполагает обязательное индивидуальное выполнение каждым обучающимся заданий, сгруппированных в двух разделах. Первый раздел содержит общую характеристику объекта исследования по заданным программой практики направлениям. Второй раздел - задания по сбору и систематизации данных, формирующих компетенции, необходимые для подготовки и выполнения магистерской диссертации. Задания второго раздела формулирует руководитель практики от кафедры в соответствии с темой исследования магистранта.

Прежде чем приступать к индивидуальному выполнению заданий практики, обучающемуся необходимо ознакомиться с учебной литературой и ресурсами сети «Интернет», рекомендованными программой практики; получить от руководителя практики конкретное задание и информацию о сроках выполнения работы, о критериях оценки результатов, о требованиях к оформлению и форме представления результатов.

При выполнении заданий второго раздела практики обучающийся может обращаться за методической помощью к руководителю практики.

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Учебная аудитория: специализированная мебель, ноутбук, проектор, экран для проектора настенный, WHDMI-приемник; помещение для самостоятельной работы: специализированная мебель, компьютеры; программное обеспечение общего назначения Microsoft Office.

19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Порядок оценки освоения обучающимися программы практики определяется содержанием следующих разделов:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
1.	Подготовительный (организационный)		ПК-1.1. Проводит анализ, выявляет проблемы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения; ПК-1.4. Определяет показатели эффективности работы с персоналом, проводит расчет затрат на персонал, обосновывает предложения для формирования бюджета	Выполнение индивидуальных заданий
1.	Подготовительный (организационный)	ПК-1; ПК-2	ПК-1.1. Проводит анализ, выявляет проблемы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения; ПК-1.2. Разрабатывает предложения по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративных социальных программ; ПК - 1.4. Определяет показатели эффективности работы с персоналом, проводит расчет затрат на персонал, обосновывает предложения для формирования бюджета; ПК - 2.1. Разрабатывает мероприятия по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации; ПК - 2.2. Проводит оценку организационной культуры, системы мотивации, развития персонала и их эффективности с учетом стратегических целей организации ПК-2.3. Выявляет проблемы и формирует предложения по развитию систем управления персоналом, необходимым корректирующим, превентивным мерам и повышению эффективности работы	Выполнение индивидуальных заданий
2.	Основной (экспериментальный, полевой, исследовательский и т.д.)			
3.	Заключительный (информационно-аналитический)			

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
1.	Подготовительный (организационный)		ПК-1.1. Проводит анализ, выявляет проблемы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения; ПК-1.4. Определяет показатели эффективности работы с персоналом, проводит расчет затрат на персонал, обосновывает предложения для формирования бюджета	Выполнение индивидуальных заданий
Промежуточная аттестация форма контроля - зачет с оценкой				Защита отчета по результатам прохождения практики

20 Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

20.1 Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

Перечень индивидуальных практических заданий

Программа практики включает обязательное индивидуальное выполнение каждым студентом заданий, сгруппированных в двух разделах.

Первый раздел предусматривает следующие задания:

Анализ специфики организации, миссии, сферы деятельности, основных экономических характеристик, исследование структуры персонала.

Анализ эффективности организации труда персонала по следующему алгоритму: 1) расчет показателей уровня работы с персоналом; 2) анализ значений показателей на определенный момент времени и в динамике, сравнение их с нормативными значениями; формулирование выводов и рекомендаций для руководства организации по повышению эффективности использования и развития персонала.

Анализ функций управления персоналом: адаптации работника в организации, обучения и развития, оценки деятельности работника в организации, мотивации, сокращения персонала, формирования организационной культуры.

Анализ документов, регламентирующих трудовые отношения работников в организации.

Мониторинг и анализ уровня цифровизации процессов в системе управления персоналом. Выбор критериев и расчет показателей эффективности внедрения цифровых технологий в кадровую деятельность. Разработка рекомендаций по использованию цифровых технологий в кадровых процессах.

Изучение практики разработки и заключения трудовых договоров в организации. Составление проекта трудового договора с работником с учетом специфики деятельности организации и рекомендаций. Анализ трудовых споров в организации по схеме: вид трудового спора, предмет спора, итог разрешения спора. Разработка предложений по совершенствованию соблюдения трудовых прав работников в организации.

Анализ и оценка привлекательности бренда работодателя. Оценка степени разрыва реального и желаемого состояния бренда работодателя, требуемого в соответствии со стратегией организации. Определение и обоснование приоритетных направлений развития бренда организации как работодателя.

Второй раздел – содержит задания по сбору и систематизации данных, формирующих компетенции, необходимые для подготовки и выполнения магистерской диссертации. Задания второго раздела формулирует руководитель практики от кафедры в соответствии с темой исследования магистранта.

Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике: методы сбора, обработки и систематизации профильной

информации, рекомендованные руководителем практики в соответствии с выполняемыми заданиями.

Описание технологии проведения.

1. Подготовка к выполнению задания, заключающееся в изучение программы производственной практики, профессиональной, составлении и утверждении индивидуального задания, рабочего плана и графика выполнения исследований.
2. Выполнение индивидуальных практических заданий.
3. Ответы на заданные вопросы. Получение предварительной оценки руководителя.
4. Обсуждение результатов.

Контрольные вопросы для оценки результатов прохождения практики

1. Характеристика организационно-правовой формы и формы собственности организации - объекта практики
2. Сфера деятельности организации, её миссия, специфика деятельности, назначение выпускаемой продукции
3. Характеристика основных технико-экономических показателей работы организации, структуры персонала
4. Расчет и анализ показателей уровня работы с персоналом, формулирование выводов и обоснование рекомендаций для руководства организацией по повышению эффективности использования и развития персонала.
5. Анализ функции адаптации работника в организации
6. Анализ функции обучения и развития работника
7. Анализ функции оценки деятельности работника в организации
8. Анализ функции мотивации работника в организации
9. Анализ функции формирования корпоративной культуры в организации
10. Оценка кадровой политики и кадровой стратегии организации
11. Результаты исследования узкопрофильной проблемы управления персоналом (цель научной работы, предмет исследования; методика проведения, анализ полученных результатов; выводы и предложения; источники литературы).

Критерии оценки индивидуальных практических заданий

Критерии оценивания компетенций	Шкала оценок
Обучающимся содержательно раскрыты все разделы индивидуального задания; осуществлена постановка целей и задач при решении проблем исследования; предложены меры, призванные обеспечить решение поставленных задач.	Отлично
Обучающимся содержательно раскрыты все разделы индивидуального задания; осуществлена постановка целей и задач при решении проблем исследования; предложены меры, призванные обеспечить решение поставленных задач; при этом недостаточно обоснованы меры по совершенствованию рассматриваемой проблематики диссертационного исследования.	Хорошо
Обучающимся не в полной мере содержательно раскрыты все разделы индивидуального задания; недостаточно обоснован состав задач при решении проблем исследования; не предложены меры, призванные обеспечить решение поставленных задач; не обоснованы меры по совершенствованию рассматриваемой проблематики диссертационного исследования.	Удовлетворительно
Обучающийся допускает грубые ошибки при выполнении разделов индивидуального задания; некорректно осуществляет постановку целей и задач; не умеет обосновывать меры, призванные обеспечить решение поставленных задач.	Неудовлетворительно

20.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета.

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

- отчет по практике;
- защита отчета - собеседование по результатам практики.

Описание технологии проведения.

Первым этапом и обязательным условием допуска к зачету является подготовка обучающимся отчета по практике.

Отчет по практике составляется на основании собранных и обработанных обучающимся материалов. Содержание отчета о практике должно соответствовать программе практики.

К отчету по практике прилагается заполненный дневник практики. В дневнике должны быть печати и подписи руководителей практики от университета и организации.

Отчет по практике (Приложения 1, 2) представляется научному руководителю магистранта для проверки. Отзыв руководителя практики от организации (Приложение 3) может быть приложен к отчету или написан в дневнике практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме собеседования по результатам выполнения отчета.

Для **оценивания отчета** используются следующие показатели:

- 1) знание учебного материала и владение понятийным аппаратом;
- 2) умение анализировать современную практику управления человеческими ресурсами и брендом работодателя;
- 3) умение связывать теорию с практикой, проиллюстрировав теоретические знания практическими примерами и фактами;
- 4) умение проводить анализ и предлагать решение конкретных ситуаций в области управления человеческими ресурсами и брендом работодателя;
- 5) оформление результатов в отчете.

Для оценивания отчета используется 4-балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания отчета по практике.

Критерии оценивания	Шкала оценок
Четкое структурирование работы. Качество оформления очень высокое, соответствующее требованиям (работа оформлена в полном соответствии с ГОСТом или имеется не более двух незначительных отклонений от ГОСТа). При защите работы: ясное, четкое изложение содержания, отсутствие противоречивой информации, демонстрация знания своей работы и умения отвечать на вопросы.	Отлично
Работа вполне структурирована. Качество оформления высокое, в целом, соответствующее требованиям (имеется не более одного нарушения ГОСТа и двух отклонений). При защите отчета: четкое изложение содержания, отсутствие противоречивой информации, демонстрация знания своей работы и умения отвечать на вопросы.	Хорошо
Работа слабо структурирована. Качество оформления среднее (имеются не более двух нарушений ГОСТа). При защите работы: пространное изложение содержания, очень краткие или отсутствующие выводы, путаница в научных понятиях, отсутствие ответов на ряд вопросов.	Удовлетворительно

Работа не структурирована. Качество оформления низкое (имеются грубые нарушения ГОСТа). При защите работы: пространное изложение содержания, фрагментарный доклад, в котором отсутствуют выводы, путаница в научных понятиях, отсутствие ответов на ряд вопросов, демонстрация отсутствия знания своей работы.

Неудовлетворительно

По результатам защиты и с учётом содержания отчёта выставляется зачёт с оценкой, которая фиксируется в ведомости и в зачётной книжке магистранта

Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания

Для оценивания результатов обучения при промежуточной аттестации используются следующие критерии:

1. Систематичность работы обучающегося в период практики, степень его ответственности в ходе выполнения всех видов профессиональной деятельности:

- посещение занятий, проводимых руководителем практики;
- отсутствие срывов в установленных сроках выполнения разделов практики в целом и отдельных запланированных видов работы.

2. Профессиональные качества, знания, умения, навыки и компетенции, демонстрируемые обучающимся-практикантом:

- способность осуществлять подбор адекватных методов для решения поставленных в ходе практики задач;
- способность проводить качественный и количественный анализ информации, востребованной в решении задач профессиональной деятельности;
- способность работать с нормативно-правовыми документами, источниками эмпирической информации, необходимой для решения задач в сфере профессиональной деятельности;
- адекватное применение методов и инструментов решения поставленных задач.

3. Соблюдение организационных и дисциплинарных требований, предъявляемых к обучающемуся-практиканту:

- посещение установочной конференции;
- своевременное предоставление отчетной документации в полном объеме и в полном соответствии с предъявляемыми программой практики требованиями к ее содержанию и качеству оформления.

4. Качество содержания и оформления отчета.

Для оценивания результатов практики используется 4-балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов.

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Обучающийся в полной мере ориентируется в тематике практики, владеет понятийным аппаратом данной предметной области; способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований; умеет связывать теорию с практикой; умеет анализировать современную практику управления человеческими ресурсами и брендом работодателя. Магистрант отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета; разработаны рекомендации по совершенствованию управления персоналом и брендом работодателя организации; полностью собраны и проанализированы материалы для магистерской диссертации; имеется положительная характеристика от руководителя практики от организации и научного руководителя. Отчет выполнен и оформлен на высоком уровне. При этом отмечаются высокий уровень посещаемости занятий и выполнения заданий для самостоятельной работы.	Повышенный уровень	Отлично

<p>Обучающийся в основном владеет понятийным аппаратом данной области науки; способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований; умеет связывать теорию с практикой. Недостаточно продемонстрировано умение анализировать современную практику управления человеческими ресурсами и брендом работодателя. Магистрант хорошо ориентируется в тематике практики, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета; собраны и проанализированы материалы для магистерской диссертации; имеется положительная характеристика от руководителя практики от организации и научного руководителя. Отчет выполнен и оформлен с несущественными ошибками. Хороший уровень посещаемости занятий и выполнения заданий для самостоятельной работы.</p>	<p>Базовый уровень</p>	<p>Хорошо</p>
<p>Обучающийся демонстрирует частичные знания понятийного аппарата; не всегда способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований. Продemonстрировано слабое умение анализировать современную практику управления человеческими ресурсами и брендом работодателя. Магистрант удовлетворительно ориентируется в тематике практики, источниках цифровых данных, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета; частично собраны и проанализированы материалы для магистерской диссертации; имеется характеристика от руководителя практики от организации и научного руководителя. Отчет выполнен и оформлен с существенными ошибками</p>	<p>Пороговый уровень</p>	<p>удовлетворительно</p>
<p>Обучающийся демонстрирует отрывочные, фрагментарные знания, отсутствие умения анализировать современную практику управления человеческими ресурсами и бренд работодателя; допускает грубые ошибки, не способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований. Магистрант не ориентируется в тематике практики, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета; не собраны/не проанализированы материалы для магистерской диссертации; имеется негативная характеристика руководителя практики от организации и научного руководителя. Отчет выполнен и оформлен с существенными ошибками. При этом отмечается низкий уровень посещаемости занятий и выполнения заданий для самостоятельной работы.</p>	<p>-</p>	<p>Неудовлетворительно</p>

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, при прохождении практики проводится в ходе промежуточной аттестаций. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Промежуточная аттестация по практике включает подготовку и защиту отчета. Отчет содержит следующие составляющие: обработанный и систематизированный материал по тематике практики; экспериментальную часть, включающую основные методы проведения исследования и статистической обработки, обсуждение полученных результатов; заключение, выводы и список литературных источников. Отчет обязательно подписывается (заверяется) руководителем практики. Результаты прохождения практики

доклаждаются обучающимся в виде устного сообщения на заседании кафедры (заключительной конференции).

По результатам доклада с учетом характеристики руководителя и качества представленных отчетных материалов обучающемуся выставляется соответствующая оценка. (Зачет/дифференцированный зачет по итогам практики выставляется обучающимся руководителем практики на основании доклада и отчетных материалов, представленных обучающимся.)

При оценивании используются качественные шкалы оценок. Критерии оценивания приведены выше.

Промежуточная аттестация по дисциплине с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) проводится в рамках электронного курса, размещенного в ЭИОС (образовательный портал «Электронный университет ВГУ» (LMS Moodle, <https://edu.vsu.ru/>)).

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачета с оценкой.

Обучающиеся, проходящие промежуточную аттестацию с применением ДОТ, должны располагать техническими средствами и программным обеспечением, позволяющим обеспечить процедуры аттестации. Обучающийся самостоятельно обеспечивает выполнение необходимых технических требований для проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.

Идентификация личности обучающегося при прохождении промежуточной аттестации обеспечивается посредством использования каждым обучающимся индивидуального логина и пароля при входе в личный кабинет, размещенный в ЭИОС образовательной организации.

Форма титульного листа отчета студента о прохождении практики

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)
Экономический факультет
Кафедра Управления персоналом

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
вид практики

Направление 38.04.03 «Управление персоналом»
программа «Управление человеческими ресурсами и брендом работодателя в
цифровой экономике»
_____ форма обучения
(очная, очно-заочная или заочная)

Место практики: _____
Наименование организации

Студент магистратуры _____
Подпись

расшифровка подписи

Руководитель от Воронежского
государственного университета _____
подпись

расшифровка подписи

Руководитель от организации _____
подпись

расшифровка подписи

М.П.

ВОРОНЕЖ
20__

Форма отчета обучающегося о прохождении практики Структура отчета

1. Титульный лист с подписью руководителя практики от организации и печатью.
 2. Содержание.
 3. Текстовая часть.
 4. Список использованных источников.
 5. Приложения.
- К отчету прилагается дневник практики.

Текстовая часть включает введение, разделы (главы) в соответствии с разделами практики, которые допускается разбивать на отдельные параграфы, заключение.

Во введении формулируются цель и задачи практики, дается характеристика объекта исследования.

В текстовой части отчета необходимо дать критическую оценку системы управления персоналом в организации (в соответствии с темой исследования), отразив ее особенности, положительные и отрицательные стороны, недостатки и пути их устранения.

Заключение - завершающая часть работы, в которой отражаются результаты исследования, выводы и предложения, направленные на совершенствование управления персоналом в исследуемой организации. Заключение должно быть связано с основной частью и вытекать из нее.

Список использованных источников должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ.

В Приложение выносятся громоздкие таблицы, первичная информация, юридические, а также другие материалы, способствующие восприятию основной части и не перегружающие ее.

Форма отзыва руководителя от предприятия

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ

о прохождении производственной практики
студентом магистратуры ____ курса программы _____
экономического факультета ВГУ

ФИО

В _____
название организации

Во время прохождения производственной практики студент _____ ознакомился с общей направленностью деятельности организации (предприятия), осуществил сбор, анализ и обработку статистического и теоретического материалов, нормативных документов по теме диссертационного исследования и т.д. (в) _____.
название организации

В отзыве должно быть отражено:

- степень глубины и самостоятельности выводов и предложений студента;
- замечания;
- возможность использования теоретических и методических разработок студента на практике;
- рекомендуемая оценка.

Руководитель практики
от организации
(должность, ФИО)

Подпись Расшифровка подписи

Печать