


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.02 (Пд) Производственная практика, преддипломная

- 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: 2023/2024

Триместр: 7

9. Цели и задачи практики:

Цель производственной практики, преддипломной – закрепление знаний, умений и навыков, полученных при овладении 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 для подготовки и презентации прикладных разделов диссертационного магистерского исследования.

Задачами производственной практики, преддипломной являются:

- формирование и развитие навыков анализа, выявления и формулирования актуальных научных проблем операционного и стратегического управления персоналом, брендом работодателя в цифровой экономике;

- углубление знаний и закрепление практических навыков выбора направления деятельности системы управления человеческими ресурсами и брендом работодателя в цифровой экономике, разработки предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративных социальных программ;

- формирование представлений о разработке бюджета затрат на персонал, формирование и развитие бренда организации как работодателя;

- знакомство с практикой цифровизации кадровых процессов в организации работы структурного подразделения;

- развитие умений и навыков экспресс-диагностики состояния бренда работодателя организации;

- выявление проблем и формирование предложений по развитию систем управления персоналом, бренда работодателя в цифровой экономике, необходимым корректирующим, превентивным мерам и повышению эффективности работы в рамках тематики магистерской диссертации;

- сбор и систематизация материалов по теме диссертационного 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 персоналом и организовывать | ПК-1.1. | Проводит анализ, выявляет проблемы операционного управления | Знать: - основы осуществления деятельности по операционному управлению персоналом и организации работы структурного |

| | | | | |
|------|---|--------|--|--|
| | <p>работу структурного подразделения</p> | | <p>персоналом и работы структурного подразделения</p> | <p>подразделения посредством их анализа и выявления проблем;</p> <p>Уметь: -осуществлять деятельность по операционному управлению персоналом и организации работы структурного подразделения посредством их анализа и выявления проблем;</p> <p>Владеть: -навыками осуществления деятельности по операционному управлению персоналом и организации работы структурного подразделения посредством их анализа и выявления проблем</p> |
| | | ПК-1.2 | <p>Разрабатывает предложения по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративных социальных программ</p> | <p>Знать: - 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> <p>Уметь: -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> <p>Владеть: -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</p> |
| ПК-2 | <p>Способен осуществлять стратегическое управление персоналом организации</p> | ПК-2.3 | <p>Выявляет проблемы и формирует предложения по развитию систем управления персоналом, необходимым корректирующим , превентивным мерам и повышению</p> | <p>Знать: -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> |

| | | | | |
|--|--|--|----------------------|--|
| | | | эффективности работы | -осуществлять стратегическое управление персоналом организации посредством формирования предложений по развитию систем управления персоналом, необходимым корректирующим, превентивным мерам и повышению эффективности работы; Владеть: -навыками осуществления стратегического управления персоналом организации посредством формирования предложений по развитию систем управления персоналом, необходимым корректирующим, превентивным мерам и повышению эффективности работы |
|--|--|--|----------------------|--|

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 | | |
| | | 7 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 (зачет с оценкой – <u>4</u> час.) | 4 | 4 | | |
| Итого: | 216 | 216 | | |

15. Содержание практики (или НИР):

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды учебной работы |
|-------|---|---|
| 1. | Подготовительный (организационный) | Инструктаж по технике безопасности. Изучение программы производственной преддипломной практики. Постановка целей и конкретных задач исследования. Составление и утверждение индивидуального задания, рабочего плана и графика выполнения исследований для выполнения выпускной квалификационной работы. Организационное собрание и общее знакомство с местом практики, руководителем от организации. Определение с научным руководителем методических аспектов магистерской работы с целью реализации их в ходе практики. Изучение литературных источников по теме исследования |
| 2. | Основной (экспериментальный, полевой, исследовательский и т.д.) | Посещение организации-места производственной преддипломной практики, выполнение производственных заданий, проведение самостоятельных исследований в рамках темы магистерской диссертации. Работа с информацией согласно теме научных исследований. Аналитической обзор теории и практической информации, полученной в ходе прохождения практики. Реализация |

| | | |
|----|--|--|
| | | поставленных целей, намеченных задач, методических аспектов магистерской работы |
| 3. | Заключительный (информационно-аналитический) | Обработка и анализ полученной информации с привлечением данных литературных источников. Подготовка отчета о практике. Оформление дневника практики, заверяемого руководителем от организации и 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. | Итоговая аттестация по направлению подготовки «Управление персоналом»: учебное пособие / Под ред. Е.В. Михалкиной; Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону: Издательство южного федерального университета, 2015. - 125 с. - ISBN: 978-5-9275-1582-0 - <URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=461913&sr=1 >. |
| 2. | Комлацкий, В.И. Планирование и организация научных исследований: учебное пособие / В.И. Комлацкий, С.В. Логинов, Г.В. Комлацкий. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2014. - 208 с. - ISBN 978-5-222-21840-2 - <URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271595 >. |
| 3. | Корогодин И.Т. Методология и теория выполнения диссертационного исследования: учебно-методическое пособие для вузов: ИПЦ ВГУ, Воронеж, 2010. - 38 с. |
| 4. | 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 >. |
| 5. | 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 >. |
| 6. | 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 |
| 7. | 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 >. |
| 8 | 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 |
|-------|--|
| 9. | Дополнительная литература: рекомендуется руководителем практики в соответствии с выбранной темой исследования магистранта |
| 10. | Методика написания и защиты дипломных и курсовых работ по экономическим дисциплинам: практическое пособие для студентов-экономистов / А. А. Уваров. – М.: ЭКМОС, 2003. - 108 с. |
| 11. | 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/ |
| 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; 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-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) | | | |
| 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:

Сравнительный анализ специфики организации, ее бренда работодателя, уровня цифровизации кадровых процессов и основных экономических показателей в сравнении с периодом ее анализа на предыдущих практиках / предыдущим периодом.

Разработка бюджета затрат на персонал организации на будущий год с учетом базовой стратегии развития организации (стратегия лидерства за счет экономии на издержках, стратегия дифференциации, стратегия специализации). Бюджет должен детализировано (по статьям затрат и по месяцам) включать следующие статьи затрат:

- фонд оплаты труда: постоянная часть (оклады, оплата по тарифным ставкам, законодательно установленным выплатам компенсационного характера), переменная (стимулирующая) часть, отчисления в государственные внебюджетные фонды;

- расходы на охрану труда и аттестацию рабочих мест;

- расходы на подбор и адаптацию персонала;

- расходы на оценку, обучение и развитие персонала;

- социальный пакет и корпоративные программы: дополнительное медицинское страхование, выпуск корпоративного издания, подарки сотрудникам к праздникам и т.д.

Проведение детального бюджетирования процессов и функции управления персоналом, которые являются объектом диссертационного исследования (набор, отбор, адаптация, оценка деятельности, обучение и др.)

Проведение экспресс-диагностики состояния бренда организации как работодателя и разработка проекта бюджета затрат на его развитие.

Анализ работы службы персонала с точки зрения нацеленности на активизацию управления брендом работодателя и цифровизацию кадровых процессов в организации. На основании проведенного анализа формулируются рекомендации по использованию цифровых технологий и совершенствованию управления человеческими ресурсами и брендом работодателя организации.

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 преддипломной практики, составлении и утверждении индивидуального задания, рабочего плана и графика выполнения исследований для выполнения магистерской диссертации.

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. Бюджет затрат на персонал организации на будущий год, с учетом базовой стратегии развития организации (стратегия лидерства за счет экономии на издержках, стратегия дифференциации, стратегия специализации)

5. Статьи затрат бюджета на персонал

6. Бюджетирование функции управления персоналом, которая является объектом диссертационного исследования (набор, отбор, адаптация, оценка деятельности, обучение и др.)

7. Анализ работы службы персонала с точки зрения нацеленности на активизацию инновационной деятельности в организации

8. Методика экспресс-диагностики состояния бренда организации как работодателя

9. Цель и предмет магистерской диссертации

10. Методика проведения исследования, анализ полученных результатов в рамках разработки узкопрофильной проблемы управления персоналом

11. Выводы и предложения, сформулированные обучающимся в рамках подготовки магистерской диссертации.

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 диссертационного исследования; предложены меры, призванные обеспечить решение поставленных задач. | Отлично |
| Обучающимся содержательно раскрыты все разделы индивидуального задания; осуществлена постановка целей и задач при решении проблем диссертационного исследования; предложены меры, призванные обеспечить решение поставленных задач; при этом недостаточно обоснованы меры | Хорошо |

| | |
|---|---------------------|
| по совершенствованию рассматриваемой проблематики диссертационного исследования. | |
| Обучающимся не в полной мере содержательно раскрыты все разделы индивидуального задания; недостаточно обоснован состав задач при решении проблем диссертационного 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 | Отлично |

| | |
|--|---------------------|
| защите работы: ясное, четкое изложение содержания, отсутствие противоречивой информации, демонстрация знания своей работы и умения отвечать на вопросы. | |
| 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

Контролируемые разделы практики и их наименование

1. Специфика организации, миссия, основные экономические характеристики, уровень цифровизации кадровых процессов.
2. Бюджетирование затрат на персонал
3. Бюджетирование функции управления персоналом - объекта диссертационного исследования.
4. Диагностика состояния бренда организации как работодателя.
5. Анализ работы службы персонала с точки зрения нацеленности на активизацию управления брендом работодателя и цифровизацию кадровых процессов в организации.
6. Прикладное исследование проблемы управления персоналом в рамках тематики магистерской диссертации

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 |
|--|--------------------------------------|---------------------|
| <p>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.</p> <p>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.</p> | 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.</p> <p>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> | Базовый уровень | Хорошо |
| <p>Обучающийся демонстрирует частичные знания понятийного аппарата; не всегда способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований. Продемонстрировано 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> | Пороговый уровень | удовлетворительно |
| <p>Обучающийся демонстрирует отрывочные, фрагментарные знания, отсутствие умения анализировать современную практику управления человеческими ресурсами и бренд работодателя;</p> | - | Неудовлетворительно |

| | | |
|---|--|--|
| <p>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> | | |
|---|--|--|

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 докладываются 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