


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

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
Управления персоналом

 И.Б.Дуракова

30.05.2018

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Б2.В.05 (П) Производственная практика по получению профессиональных умений и в области организационно-управленческой и экономической деятельности

**1. Шифр и наименование направления подготовки/специальности:**

38.04.03 Управление персоналом

**2. Профиль подготовки/специализации:** Управление персоналом в международном бизнесе

**3. Квалификация (степень) выпускника:** магистр

**4. Форма образования:** очная, очно-заочная, заочная

**5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** Управление персоналом

**6. Составители программы:** Зубарев Г. А., к.э.н., доцент;  
Талтынов С.М., к.э.н., доцент

**7. Рекомендована:** НМС экономического факультета протокол №5 от 24.05.2018

---

---

---

---

**8. Учебный год:** 2018/2019  
2019/2020

**Семестр(-ы):** 2 (очная, очно-заочная)  
3; 4 (триместр) (заочная)

**9. Цели и задачи практики:** Закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин «Теория организации и организационного проектирования», «Современные методы социологических исследований», «Управление поведением персонала», «Менеджмент персонала», «Международные отношения», и овладение профессиональными компетенциями, направленными на обоснованное решение задач по организации работы с персоналом и управлению кадровой деятельностью в соответствии со спецификой организации.

Задачами практики являются:

- формирование практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по разработке и реализации кадровой и социальной политики организации;

- углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков организации работы с персоналом в организации в разрезе отдельных функций (планирование работы с персоналом, отбор и найм, адаптация, обучение, оценка деятельности, мотивация, построение карьеры);

- продвижение умений правового обоснования в управлении персоналом организации.

**10. Место практики в структуре ООП:** блок Б2.П.1 практики; иметь компетенции по следующим дисциплинам: «Теория организации и организационного проектирования», «Современные методы социологических исследований», «Управление поведением персонала», «Менеджмент персонала», «Международные отношения»; овладение профессиональными компетенциями, направленными на обоснованное решение задач по организации работы с персоналом и управлению кадровой деятельностью в соответствии со спецификой организации.

**11. Вид практики, способ и форма ее проведения**

**Вид практики:** производственная

**Способ проведения практики:** стационарная/ выездная

**Форма проведения практики:** непрерывная

**12. Планируемые результаты обучения при прохождении практики (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):**

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОПК-3	владение комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом;	знать: современные проблемы управления персоналом в организации; уметь: выявлять взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом; владеть (иметь навык(и)): навыками управления персоналом в организации;
ОПК-7	владение современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности;	знать: современные технологии управления персоналом; уметь: успешно реализовывать современные технологии управления персоналом в своей профессиональной деятельности; владеть (иметь навык(и)): современными технологиями управления персоналом;
ПК-1	умение разрабатывать философию и концепцию управления персоналом,	знать: философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом;

	кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации;	уметь: разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации  владеть (иметь навык(и)): навыками внедрения и реализации концепции управления персоналом, кадровой и социальной политики, стратегии управления персоналом организации;
ПК-3	умение разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала;	знать: методы и технологию разработки и внедрения политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала;  уметь: разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала;  владеть (иметь навык(и)): методами и технологией разработки и внедрения политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала;
ПК-4	умение разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации;	знать: методы и технологию разработки и внедрения политики адаптации персонала организации;  уметь: разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации;  владеть (иметь навык(и)): методами и технологией разработки и внедрения политики адаптации персонала организации.
ПК-8	способность обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру;	знать: методы профилактики конфликтов в кросскультурной среде, поддержки эффективной организационной культуры;  уметь: осуществлять профилактику конфликтов в кросскультурной среде и поддерживать эффективную организационную культуру;  владеть (иметь навык(и)): навыками профилактики конфликтов в кросскультурной среде и поддержки эффективной организационной культуры;
ПК-24	владение навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом.	знать: способы сбора, обработки, анализа и систематизации информации, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом.  уметь: осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию информации, подготовку обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом.  владеть (иметь навык(и)): навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом.

### 13. Объем практики в зачетных единицах/час. — 6 ЗЕТ - 216 часов

Форма промежуточной аттестации - зачёт с оценкой по результатам защиты отчета

### 14. Виды учебной работы

#### 14.1 Виды учебной работы по очной форме обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	Всего	По семестрам		
		2 семестр	№ семестра	...
Всего часов	216	216		
Форма промежуточной аттестации (зачет – 0 час)	-	-		
Итого:	216	216		

#### 14.2 Виды учебной работы по очно-заочной форме обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	Всего	По семестрам		
		2 семестр	№ семестра	...
Всего часов	216	216		
Форма промежуточной аттестации (зачет – 0 час)	-	-		
Итого:	216	216		

### 14.3 Виды учебной работы по заочной форме обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	Всего	По семестрам		
		3 триместр	4 триместр	...
Всего часов	216	212	4	
Форма промежуточной аттестации (зачет)	-	-	4	
Итого:	216	212	4	

### 15. Содержание практики (или НИР)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела
1.	Первый	Предусматривает задания, ориентированные на формирование общепрофессиональных исследовательских компетенций и включает в себя исследование подходов и технологий работы с персоналом в организации – базе практики. Содержание первого раздела: 1. Специфика организации, ее миссия и основные экономические характеристики 2. Служба управления персоналом: документация, структура, функции 3. Исследование функции «Обеспечение организации персоналом». 4. Анализ процедуры адаптации персонала на предприятии. 5. Исследование эффективности адаптации персонала в организации. 6. Аудит системы управления персоналом организации по заданному алгоритму 7. Оценка кадровой политики и кадровой стратегии организации
2.	Второй	Содержит задания по сбору и систематизации данных, формирующих узкопрофессиональные (профильные) компетенции, необходимые для подготовки и выполнения магистерской диссертации.

### 16. Перечень учебной литературы, ресурсов сети «Интернет», необходимых для прохождения практики (список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ и используется общая сквозная нумерация для всех видов источников)

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Управление персоналом / под ред. И.Б.Дураковой. – М.: Инфра-М. – 2014.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
1.	Дополнительная литература: рекомендуется руководителем практики в соответствии с выбранной темой исследования магистранта

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

№ п/п	Ресурс
1.	<p>Государственные:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><a href="http://www.president.kremlin.ru">www.president.kremlin.ru</a> – официальный веб-сайт Президента РФ;</li> <li><a href="http://www.fsgs.ru">www.fsgs.ru</a> – Федеральная служба государственной статистики.</li> </ol>
2.	<p>Средства массовой информации:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><a href="http://www.regions.ru">www.regions.ru</a> – Агентство региональных новостей «Регионы.ру»;</li> <li><a href="http://www.prime-tass.ru">www.prime-tass.ru</a> – Агентство экономической информации «Прайм-ТАСС»;</li> <li><a href="http://www.expert.ru">www.expert.ru</a> – Журнал «Эксперт»;</li> <li><a href="http://www.worldeconomy.ru">www.worldeconomy.ru</a> – Зарубежные СМИ о мировой экономике;</li> <li><a href="http://www.rbc.ru">www.rbc.ru</a> – РИА «РосБизнесКонсалтинг»;</li> <li><a href="http://www.rg.ru">www.rg.ru</a> – Российская газета.</li> </ol>
3.	<p>Поиск и подбор персонала:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><a href="http://www.ancor.ru">www.ancor.ru</a> - Агентство Ancor;</li> <li><a href="http://www.buscon.ru">www.buscon.ru</a> – Агентство Business Connection;</li> <li><a href="http://www.connect-personal.ru">www.connect-personal.ru</a> – Агентство «Коннект Персонал»;</li> <li><a href="http://www.resume-bank.ru">www.resume-bank.ru</a> – Банк резюме;</li> <li><a href="http://www.e-staff.ru">www.e-staff.ru</a> - E-Staff Рекрутер;</li> <li><a href="http://www.human-capital.ru">www.human-capital.ru</a> – Подбор управленческого персонала;</li> <li><a href="http://www.job.ru">www.job.ru</a>, <a href="http://www.job24.ru">www.job24.ru</a>, <a href="http://www.jobsmarket.ru">www.jobsmarket.ru</a>, <a href="http://www.job-today.ru">www.job-today.ru</a>, <a href="http://www.SuperJob.ru">www.SuperJob.ru</a></li> </ol>
4.	<p>Порталы по поиску работы;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><a href="http://www.hh.ru">www.hh.ru</a> – Портал по поиску работы в зарубежных фирмах.</li> </ol> <p>Оценка и профориентация:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><a href="http://www.businessstest.ru">www.businessstest.ru</a> – Деловые тесты;</li> <li><a href="http://www.e-graduate.ru">www.e-graduate.ru</a> – Портал о карьере и поиске работы;</li> <li><a href="http://www.acareer.ru">www.acareer.ru</a> – Портал по профориентации с описанием профессий;</li> <li><a href="http://www.psyonline.ru/tests">www.psyonline.ru/tests</a> - Психологический тест профориентации;</li> <li><a href="http://www.iteam.ru">www.iteam.ru</a> – Технологии корпоративного управления;</li> <li><a href="http://www.testpark.ru">www.testpark.ru</a> – Система профессиональной оценки специалистов</li> <li><a href="http://www.ht.ru">www.ht.ru</a> – HR-лаборатория.</li> </ol>
5.	<p>Обучение персонала:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><a href="http://www.begin.ru">www.begin.ru</a> – Бизнес-образование;</li> <li><a href="http://www.trainings.ru">www.trainings.ru</a> – Портал об обучении и развитии персонала в России;</li> <li><a href="http://www.b-training.ru">www.b-training.ru</a> – Тренинги в бизнесе;</li> <li><a href="http://www.topcareer.ru">www.topcareer.ru</a> – Энциклопедия карьериста;</li> <li><a href="http://www.careerforum.ru">www.careerforum.ru</a> – The Career Forum.</li> </ol>
6.	<p>Оплата труда и мотивация персонала:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><a href="http://www.zarplata.ru">www.zarplata.ru</a> – Работа и зарплата;</li> <li><a href="http://www.wages.com">www.wages.com</a> – Оплата труда и мотивация персонала.</li> </ol>
7.	<p>Специальные серверы для кадровиков:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><a href="http://www.arm.ru">www.arm.ru</a> – Ассоциация менеджеров России;</li> <li><a href="http://www.hrm.ru">www.hrm.ru</a> – Ассоциация специалистов по персоналу;</li> <li><a href="http://www.ksocpol.ru">www.ksocpol.ru</a> – Национальная ассамблея специалистов в области труда и социальной политики;</li> <li><a href="http://www.kadrovik.ru">www.kadrovik.ru</a> – Национальный союз кадровиков;</li> <li><a href="http://www.hr-zone.ru">www.hr-zone.ru</a> – Портал по персоналу.</li> </ol>
8.	<p>Информационные и правовые ресурсы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><a href="http://www.aup.ru">www.aup.ru</a> – Административно-управленческий персонал;</li> <li><a href="http://www.spravka.ru">www.spravka.ru</a> – Каталог справочников;</li> <li><a href="http://www.kodeks.net">www.kodeks.net</a> – Нормативно-правовая база данных;</li> <li><a href="http://www.glossary.ru">www.glossary.ru</a> – Служба тематических толковых словарей.</li> </ol>
9.	<p>Зарубежные Интернет-ресурсы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><a href="http://www.astd.org">www.astd.org</a> – Американская ассоциация специалистов по обучению и развитию персонала;</li> <li><a href="http://www.wfpma.com">www.wfpma.com</a> – Всемирная федерация ассоциаций по управлению персоналом;</li> <li><a href="http://www.eapm.org">www.eapm.org</a> – Европейская ассоциация по управлению персоналом;</li> <li><a href="http://www.dgfp.com">www.dgfp.com</a> – Германское общество по руководству персоналом;</li> <li><a href="http://www.un.org/popin">www.un.org/popin</a> - Информационный сайт ООН: раздел «Население»;</li> <li><a href="http://www.hr-guide.com">www.hr-guide.com</a> – Каталог зарубежных HR интернет-ресурсов;</li> <li><a href="http://www.cipd.co.uk">www.cipd.co.uk</a> – Лицензированный институт персонала и кадрового развития;</li> <li><a href="http://www.ipma-hr.org">www.ipma-hr.org</a> – Международная ассоциация по социальному управлению в области</li> </ol>

	человеческих ресурсов; 9. <a href="http://www.ilo.ru">www.ilo.ru</a> – Международная организация труда; 10. <a href="http://www.hrmguide.net">www.hrmguide.net</a> – Международный портал по управлению персоналом; 11. <a href="http://www.atkinson.yorku.ca">www.atkinson.yorku.ca</a> – Научные исследования в области управления персоналом; 12. <a href="http://www.shrm.org">www.shrm.org</a> – Общество по управлению человеческими ресурсами; 13. <a href="http://www.hrnext.com">www.hrnext.com</a> – Рекомендации специалистов по оптимизации кадровой работы.
--	---

\* Вначале указываются ЭБС, с которыми имеются договора у ВГУ, затем открытые электронно-образовательные ресурсы

**17. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)** Для организации практики, консультаций руководителя и защиты отчета требуется: персональный компьютер и видеопроекторное оборудование; пакет Microsoft Office; доступ к ресурсам сети Internet. Специализированное программное обеспечение при организации и проведении практики не используется.

**18. Материально-техническое обеспечение практики:** Кафедра Управления персоналом, обеспечивающая реализацию образовательной программы, располагает:

- материально-технической базой и аудиторным фондом, обеспечивающими проведение учебной и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренной учебным планом и соответствующей санитарно-техническим нормам;
- организационной базой практики на договорной основе для прохождения студентами практики (сбора данных и подготовки отчета).

## 19. Фонд оценочных средств:

### 19.1 Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (этапы) практики)
ОПК-3 - владение комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом;	Знать: современные проблемы управления персоналом в организации.	Второй раздел
	Уметь: выявлять взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом.	Второй раздел
	Владеть: (иметь навык(и)): управления персоналом в организации.	Второй раздел
ОПК-7 - владение современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности;	Знать: современные технологии управления персоналом.	Первый раздел
	Уметь: успешно реализовывать современные технологии управления персоналом в своей профессиональной деятельности.	Первый раздел Второй раздел
	Владеть: современными технологиями управления персоналом.	Первый раздел Второй раздел
ПК-1 - умение разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами	Знать: философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом.	Первый раздел
	Уметь: разрабатывать концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации.	Первый раздел Второй раздел
	Владеть: навыками внедрения и реализации	

организации и владением навыками их внедрения и реализации;	концепции управления персоналом, кадровой и социальной политики, стратегии управления персоналом организации.	Первый раздел Второй раздел
ПК-3 - умение разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала;	Знать: методы и технологию разработки и внедрения политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала.	Первый раздел
	Уметь: разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала.	Первый раздел Второй раздел
	Владеть: методами и технологией разработки и внедрения политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала.	Первый раздел Второй раздел
ПК-4 - умение разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации;	Знать: методы и технологию разработки и внедрения политики адаптации персонала организации.	Первый раздел
	Уметь: разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации.	Первый раздел Второй раздел
	Владеть: методами и технологией разработки и внедрения политики адаптации персонала организации.	Первый раздел Второй раздел
ПК-8 - способность обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру;	Знать: методы профилактики конфликтов в кросскультурной среде, поддержки эффективной организационной культуры.	Первый раздел
	Уметь: осуществлять профилактику конфликтов в кросскультурной среде и поддерживать эффективную организационную культуру.	Первый раздел Второй раздел
	Владеть: навыками профилактики конфликтов в кросскультурной среде и поддержки эффективной организационной культуры.	Первый раздел Второй раздел
ПК-24 - владение навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом.	Знать: способы сбора, обработки, анализа и систематизации информации, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом.	Первый раздел
	Уметь: осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию информации, подготовку обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом.	Второй раздел
	Владеть (иметь навык(и)): навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом.	Второй раздел
<b>Промежуточная аттестация</b>		Защита отчета по практике

## 19.2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Основные критерии оценивания компетенций: выполнение плана работы практики в соответствии с утвержденным графиком, адекватное формулирование цели и задач исследования, выбор необходимого метода для решения поставленных в ходе практики задач, подготовка и защита отчета.

Для оценивания результатов обучения на зачете с оценкой используется 4-балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

### Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения.

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
---------------------------------	--------------------------------------	--------------

Обучающийся в полной мере выполнил программу (план работы) практики в соответствии с утвержденным графиком. Отчетные материалы отражают адекватное формулирование цели и задач исследования, выбранный метод обеспечил решение поставленных в ходе практики (НИР) задач	Повышенный уровень	Отлично
Обучающийся выполнил программу практики в соответствии с утвержденным графиком. компетенции в целом сформированы, но проявляются используются фрагментарно, не в полном объеме, т.е. выставляется, если студент хорошо ориентируется в тематике практики, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета; имеется положительная характеристика от руководителя практики от организации и научного руководителя. Отчет выполнен и оформлен с несущественными ошибками.	Базовый уровень	Хорошо
Обучающийся выполнил программу практики не в полном объеме. Компетенции сформированы в общих чертах, проявляются и используются ситуативно, частично, т.е. выставляется, если студент удовлетворительно ориентируется в тематике практики, источниках цифровых данных, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета; имеется характеристика от руководителя практики от организации и научного руководителя. Отчет выполнен и оформлен с существенными ошибками.	Пороговый уровень	Удовлетворительно
Обучающийся не выполнил программу практики, не ориентируется в тематике практики, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета; имеется негативная характеристика руководителя практики от организации и научного руководителя. Отчет выполнен и оформлен с существенными ошибками.	–	Неудовлетворительно

### 19.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (нужное выбрать)

#### 19.3.1 Перечень практических заданий

##### Раздел 1 отчета по практике

**Задание 1.** Изучите и опишите специфику организации, ее миссию, основные экономические характеристики.

1.1 Организационно-правовую форму и форму собственности (государственное, частное, акционерное, крупное, среднее и т.д.);

1.2 Сферу деятельности (производственная, посредническая, информационная, научно-исследовательская, проектная, биржевая, банковская и т.п.);

1.3 Миссию организации;

1.4 Специфику и специализацию деятельности, назначение выпускаемой продукции (услуг, работ);

1.5 Основные технико-экономические показатели работы организации за 1-2 года: объем производства и реализации продукции (работ, услуг) в стоимостном и натуральном выражении, объем продаж, численность работников по категориям, их качественные характеристики (см. макеты таблиц). Исследование структуры персонала можно проводить по отдельному цеху крупного предприятия.



Таблица 1

## Распределение персонала «Inko» по категориям

Категории персонала	2012		2013		2014		2015	
	всего	в % к итогу	всего	в % к итогу	всего	в % к итогу	всего	в % к итогу
Рабочие								
Служащие								
Специалисты								
Руководители								
Итого		100		100		100		100

Таблица 2

## Распределение персонала «Inko» по категориям

	2012		2013		2014		2015	
	всего	в % к итогу	всего	в % к итогу	всего	в % к итогу	всего	в % к итогу
высшее								
незаконченное высшее								
среднее специальное								
профес.-техническое								
среднее								
Итого		100		100		100		100

Таблица 3

## Распределение персонала «Inko» по категориям

	2012		2013		2014		2015	
	всего	в % к итогу	всего	в % к итогу	всего	в % к итогу	всего	в % к итогу
менее 1 года								
Итого		100		100		100		100

Таблица 4

## Распределение персонала «Inko» по категориям

	2012		2013		2014		2015	
	всего	в % к итогу	всего	в % к итогу	всего	в % к итогу	всего	в % к итогу
мужчины								
женщины								
Итого		100		100		100		100

Показатели разработанных таблиц необходимо проанализировать с помощью рассчитанных показателей структуры и динамики.

Относительные величины структуры – это соотношение размеров частей и целого. При их исчислении в качестве базы сравнения берется величина целого, общий итог по какому-либо показателю, а сравниваемыми являются значения показателей отдельных частей этого целого. Обычно относительные величины этого вида выражают в долях единицы или в процентах. С помощью величин структуры можно определить также структурные сдвиги, то есть изменение состава совокупности за определенный период времени, а также направление, тенденции этих изменений. Для определения структурных сдвигов нужно вычислить и проанализировать показатели структуры за несколько периодов или моментов времени.

Относительные величины динамики (изменение явления во времени) – это отношение уровня (значения) показателя за данное время (год, квартал, месяц и т.п.) к уровню его за предыдущее время. На основании рассчитанных показателей провести анализ и сформулировать выводы об изменениях в количественном и качественном составе персонала, тенденции его старения или омоложения и т.д.

## **Задание 2.** Служба управления персоналом.

Кадровые службы (службы персонала, службы управления персоналом, службы управления человеческими ресурсами) на крупных и средних предприятиях являются самостоятельными структурными подразделениями, подчиненными непосредственно первому руководителю или его заместителю по кадрам. На малых предприятиях обязанности по работе с персоналом чаще выполняет один человек – менеджер по персоналу, иногда эта функция делегируется секретарю-референту (управляющему делами).

2.1 Изучите, какими внутренними документами регламентируются трудовые отношения работников в организации. Составьте их перечень. Какие локальные акты вы бы предложили разработать работодателю?

2.2 Изучите организационную структуру системы управления персоналом организации и проведите анализ (1) состава подразделений и должностных лиц, их иерархическую структуру, подчиненность. Составьте схему оргструктуры управления персоналом, оцените ее рациональность. Дайте предложения по ее совершенствованию.

2.3 Изучите функции службы (отдела) управления персоналом, используя «Положение об отделе»; их распределение между бюро, группами и работниками отдела; функциональные взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации. Проведите анализ разделения труда между работниками с точки зрения дублирования функций, наличия или отсутствия необходимых функций (см., например, табл.5). Какие из приведенных функций входят в обязанности службы персонала, какие – выполняют другие подразделения. Дополните перечень функциями, которые в нем отсутствуют, но службой персонала выполняются.

Таблица 5

Функции службы управления персоналом организации

	Функции СУП		Функции СУП
1.	Кадровое делопроизводство, информационные потоки	15.	Организация питания работников в организации, контроль за работой «рабочей столовой»
2.	Управление процессом страхования сотрудников организации	16.	Отношения с профсоюзами
3.	Управление процессом выплаты работникам пособий	17.	Исследование удовлетворенности персонала работой
4.	Управление премиальным фондом	18.	Программа консультирования работников
5.	Управление процессом исследования рынка рабочей силы	19.	Процесс оформления отпусков
6.	Разработка должностных инструкций	20.	Управление процессом переезда работника ( в том числе для работы в филиале организации за рубежом)
7.	Управление набором кандидатов для найма ( связь со службами занятости, учебными заведениями и др.)	21.	Рассмотрение жалоб, дисциплинарные процедуры
8.	Управление отбором кандидатов на освободившиеся и новые вакансии	22.	Управление связями с общественностью
9.	Управление введением нового работника в должность (адаптация на рабочем месте)	23.	Программы подготовки к выходу работников в отставку
10.	Управление развитием работников (выдвижение в резерв, профессиональное и должностное	24.	Оформление пенсий

	продвижение и др.)		
11.	Организация и контроль за обучением персонала	25.	Управление увольнением работников
12.	Управление аттестацией персонала	26.	Оказание помощи в трудоустройстве увольняемых
13.	Управление мотивацией персонала	27.	Система рационализаторских предложений
14.	Здоровье, обеспечение медицинского обслуживания	28.	.....

Кратко охарактеризуйте содержание каждой из функций, периодичность ее реализации в организации (постоянно, один раз в год и т.д.).

### Задание 3. Исследование функции «Обеспечение организации персоналом».

3.1 Проведите анализ имиджа организации на (внутреннем) рынке труда на основании проведения мини-опроса респондентов из разных категорий персонала, расчета средних значений их ответов и вычерчивания *имиджевого профиля* (путем последовательного попарного соединения значений) на основании макета опроса (табл.6).

Таблица 6

#### Вариант имиджевого профиля предприятия-работодателя

Если мне предстоит охарактеризовать наше предприятие своему лучшему другу, то какой профиль хотел бы я показать ?						
прогрессивность	1	2	3	4	5	отсталость
хозяйственность	1	2	3	4	5	бесхозяйственность
прозрачность	1	2	3	4	5	запутанность
открытость	1	2	3	4	5	замкнутость
щедрость, великодушие	1	2	3	4	5	мелочность
небюрократичность	1	2	3	4	5	бюрократичность
нацеленность на будущее	1	2	3	4	5	бесперспективность
дальновидность	1	2	3	4	5	близорукость
поддержка	1	2	3	4	5	тормоз
совещательность	1	2	3	4	5	приказ
следование традициям	1	2	3	4	5	отсутствие традиций
надежность	1	2	3	4	5	ненадежность
социальность	1	2	3	4	5	несоциальность
открытость	1	2	3	4	5	скрытость, утаивание
справедливость	1	2	3	4	5	несправедливость
гарантии	1	2	3	4	5	отсутствие гарантий
подвижность	1	2	3	4	5	неподвижность, жесткость
дружественный настрой	1	2	3	4	5	отсутствие дружественного настроения
увлекательная работа	1	2	3	4	5	скука
коллегиальность в работе и принятии решений	1	2	3	4	5	неколлегиальность
демократичность	1	2	3	4	5	отсутствие демократии в руководстве и принятии решений

3.2 Изучите частоту приема работников в организацию и число претендентов на каждую из вакансий, заполните следующую таблицу (по организации в целом или отдельному структурному подразделению, например, цеху и т.д.).

Таблица 7

#### Среднее число занимаемых вакансий и заявлений о приеме на каждую должность, за год

Категории персонала	Среднее число занимаемых вакансий в год	Среднее число заявлений о приеме на каждую должность
рабочие		
служащие		

специалисты		
руководители		

3.3 Ознакомьтесь с технологической цепочкой работы с претендентами и процедуры найма, сравните ее с предложенным вариантом, ответьте (письменно) на следующие вопросы.

#### Технология найма работника в организацию

1. Обращение гражданина в службу персонала по собственной инициативе или по направлению соответствующего учреждения, занимающегося трудоустройством;
2. Получение от гражданина необходимых документов;
3. Изучение документов для найма и проведение их анализа;
4. Собеседование, уточнение сведений, указанных в документах; проведение других отборочных испытаний;
5. Заполнение бланка приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма № Т-1 или Т-1а);
6. Собеседование гражданина с руководителем структурного подразделения (например, отдела или цеха), прохождение инструктажей медицинского осмотра и т.п.
7. Составление и подписание трудового договора (контракта);
8. Подписание приказа о приеме (с испытательным сроком) полномочным руководителем организации-работодателя;
9. Заполнение личной карточки формы №Т-2;
10. Внесение фамилии работника в первичные учетные бухгалтерские документы;
11. Внесение соответствующей записи в трудовую книжку работника;

3.4 Опишите, как проводится предварительный этап найма работника в организации-объекте практики, ответив на ниже следующие вопросы:

- разработка должностной инструкции (кто занимается разработкой, как часто она пересматривается);
- осуществление поиска работника (реклама, служба занятости, собственные каналы организации, через знакомых и т.д.);
- выбор источника (внутренний или внешний) для найма;
- пакет документов кандидата (обязательные и рекомендуемые документы), способ его доставки в организацию (почта, Internet, по факсу, лично кандидатом).

3.5 Проведите анализ методов, используемых при оценке пригодности кандидата.

Таблица 8

#### Методы отбора кандидатов при найме

Методы	Рабочие	Служащие	Специалисты	Руководители
Анализ заявительных документов				
Рекомендательные письма				
Собеседование в службе управления персоналом				
Собеседование в отделе с вакансией				
Тестирование				
Профэкзамен				
Assessment Center				
Мед.экспертиза				
Предложение непосредственного начальника				
...				

3.4 Выясните, что мешает в использовании современных методов отбора в организации:

- отсутствие опыта у специалистов-кадровиков;
- отсутствие необходимых исходных материалов (тестов, заданий для профэкзаменов и т.д.)

- неверие в объективность и эффективность современных методов оценки;
- для российских организаций современные, заимствованные на Западе методы мало подходят;
- большие затраты на проведение отбора по-новому;

3.5 Выясните, на взгляд руководителя службы управления персоналом, какие категории персонала нанимаются по протекции:

- рабочие  часто  редко  иногда  никогда
- служащие  часто  редко  иногда  никогда
- специалисты  часто  редко  иногда  никогда
- руководители  часто  редко  иногда  никогда

3.6 Определите, какие факторы отрицательно влияют на решение о найме кандидатов в организацию

- агрессивная манера поведения
- неспособность ясно выражать свои мысли
- неискренность
- неуверенность в себе
- отсутствие опыта работы
- внешний вид
- недостаток образования

Разработайте портрет неуспешного кандидата.

3.7 Определите, какие факторы положительно влияют на решение о найме кандидатов в организацию:

- уровень образования
- место получения образования
- опыт в работе
- манера поведения
- физические составляющие: здоровье, возраст, внешность

3.8 Разработайте портрет успешного кандидата.

3.9 Опишите виды контрактов (договоров), заключаемых организацией с нанимаемыми работниками.

3.10 Используется ли на предприятии заемный труд (лизинг, аутсорсинг, аутстаффинг персонала)?

Проведите анализ работы, выполняемой организацией по набору и оценке пригодности кандидатов. Разработайте рекомендации по совершенствованию фактически используемых технологий. Соберите макеты фирменной документации по найму (макеты анкет, контрактов и т.д.).

#### **Задание 4.** Исследование процедуры адаптации персонала на предприятии.

Составляющие части задания направлены на развитие навыков анализа процедуры адаптации, действующей в организации и разработку путей ее совершенствования. Используя методы наблюдения, интервью с работниками организации (сотрудниками, принятыми менее года назад, руководителями структурных подразделений, работниками службы управления персоналом), анализа документов (стандартов, положений) опишите процедуру адаптации работников в организации в соответствии со следующим планом.

1. Наличие в организации формализованной процедуры адаптации работников (либо она осуществляется стихийно).
2. Целевая группа работников организации, в отношении которых реализуется процедура адаптации
3. Структурное закрепление функций по управлению адаптацией персонала

4. Наличие в организации системы наставничества (критерии отбора, наличие обучения, мотивация, критерии эффективности работы)

5. Мероприятия по адаптации персонала, действующие в организации (поставьте галочки в соответствующих ячейках):

а) предварительные, - осуществляются до официального приема сотрудника в организацию (табл.9).

Таблица 9

**Предварительные мероприятия по адаптации персонала организации**

Мероприятия	Есть	Нет
предоставление общей информации об организации;		
знакомство с особенностями организационной культуры		
описание функций и обязанностей работника;		
предоставление информации об условиях труда;		
знакомства с условиями оплаты труда, предоставлением льгот;		
информирования о расположении рабочего места и основных служб;		
подготовка рабочего места;		
оповещение и подготовка руководителя, коллег о приходе нового сотрудника;		
назначение наставника;		
внесение персональных данных нового сотрудника в обычные для компании списки (телефонный справочник, веб-сайт);		
создание комплекта визиток для нового сотрудника;		
подготовка справочника сотрудника;		
формирование пакета документов, связанных с оформлением сотрудника;		
оформление пропускных документов;		
осведомление у сотрудника при помощи телефонного звонка накануне его официального выхода на работу, не возникло ли новых вопросов или проблем.		
другое _____		

б) вступительные, - осуществляются в первый рабочий день (табл.10)

Таблица 10

**Вступительные мероприятия по адаптации персонала организации**

Мероприятия	Есть	Нет
встреча нового работника сотрудником отдела управления персоналом или наставником;		
оформление документов, связанных с приемом «новичка»;		
организация встречи работника с непосредственным руководителем;		
составление плана работы на период испытательного срока;		
осуществление общего знакомства сотрудника с предприятием, его особенностями, коллективным договором;		
проведение инструктажа по технике безопасности, противопожарной безопасности, охране труда;		
представление работника коллективу организации. Желательно, если представлять «новичка» будет руководитель;		
разъяснение бытовых вопросов работы подразделения;		
размещение приветственного сообщения на страницах корпоративной газеты, стенгазеты, веб-сайте или пересылка его по электронной почте;		
просвещение «новичка» относительно размещения основных подразделений, служб (к ним относится также, например, столовая);		
вручение визитных карточек, пропускных документов.		
другое _____		

в) сквозные, - осуществляются на протяжении всего периода испытательного срока (табл. 11):

Таблица 11

**Сквозные мероприятия по адаптации персонала организации**

Мероприятия	Есть	Нет
организация семинаров, курсов и т. п. по различным аспектам адаптации;		
проведение плановых встреч с руководителем, менеджером по персоналу, основная цель которых – определить, с какими трудностями сталкивается работник, вся ли необходимая информация была ему предоставлена, все ли необходимые мероприятия проведены;		
постепенное усложнение заданий, выполняемых новым работником;		
выполнение разовых общественных поручений для установления контактов нового работника		

с коллективом;		
выполнение разовых поручений по организации работы органа управления (производственного совещания, совета директоров и т. п.);		
проведение в коллективе подразделения специальных ролевых игр, тренингов по сплочению сотрудников и развитию групповой динамики;		
разработка индивидуального плана обучения.		
другое _____		

6. Содержание программы адаптации персонала в организации.

7. Процедура и критерии эффективности адаптации сотрудника

8. Документы, используемые в организации для регулирования процесса адаптации

9. Оценка эффективности процедуры адаптации работников в целом (кем и как осуществляется)

10. Рекомендации по совершенствованию процедуры адаптации работников предприятия.

### **Задание 5**

Исследование эффективности адаптации персонала в организации.

Проведите анкетный опрос работников организации, используя модифицированный вариант методики М.-Л. Рейн (Кобцева Е.Н. Адаптация персонала в организации: практические задания, ситуации, деловые игры. Учебное пособие для вузов / Е.Н. Кобцева, Ю.С. Тюлькина. – Воронеж, 2009. – С. 12-17.) В исследовании должны принять участие не менее 3 работников организации, со стажем в данной организации до 1 года (блок А) Результаты анализа данных, полученных от респондентов в ходе опроса опишите в соответствии со следующим планом.

Первый рабочий день.

- с чем ассоциируется у респондентов первый рабочий день в организации,
- какие ожидания были у респондентов и оправдались ли они,

2. Прошедший период работы в организации

- с какими чувствами у респондентов ассоциируется работа в организации,
- какие ожидания у респондентов были и оправдались ли они,
- что за прошедший период узнал сотрудник об организации,
- что наиболее важного произошло за этот период,
- что было особенно приятного/неприятного произошло,
- удовлетворенность полученным профессиональным опытом, работой наставника

3. Взаимоотношения с коллегами

4. Намерение продолжить трудовую деятельность в данной организации

Сформулируйте преимущества и проблемы действующей в организации процедуры адаптации, и на основе них разработайте рекомендации по ее совершенствованию.

**Задание 6.** Провести аудит системы управления персоналом организации по следующему алгоритму (табл. 12). После заполнения таблицы, необходимо представить аналитические выводы о кадровых процессах организации и сформулировать направления работы по совершенствованию системы управления персоналом.

Таблица 12

Алгоритм проведения аудита системы управления персоналом организации

Объект аудита	Действия аудитора
1. Планирование трудовых ресурсов	Оценивается: наличие планирования потребностей в кадрах в соответствии с перспективами развития предприятия (организации); наличие программы привлечения и(или) подготовки персонала; наличие методик расчета необходимой численности персонала по категориям работающих, их оперативность и обоснованность;

	работа с кадровым резервом.
2. Набор персонала	Оцениваются: способы набора, распространения информация о потребности в персонале, результативность набора (финансовая и качественная); соотношение количества кандидатов на вакансию и принятых работников; наличие перспективного списка кандидатов на работу; наличие договоров со службами трудоустройства, учебными заведениями
3. Отбор персонала	Оценивается технология и результативность отбора
4. Разработка системы стимулирования, мотивации	Анализируется структура оплаты труда, доля премии в оплате труда, наличие схем, персонифицирующих выплаты, в соответствии с эффективностью деятельности; оценивается соответствие разработанных принципов, структуры зарплаты и льгот условиям на рынке труда, производительности и прибыльности предприятия (организации); оценивается система мотивации, ее эффективность, социальные программы
5. Адаптация персонала	Оценивается эффективность используемых процедур адаптации (количество работников, увольняемых в течение полугода, одного года, конфликты в подразделениях, где работают «новички», проблемы, возникающие в период адаптации)
6. Обучение персонала	Оценивается система обучения, переподготовки, повышения квалификации сотрудников с точки зрения затрат, количества прошедших обучение, практической ориентированности программ, фактических результатов деятельности прошедших обучение, изменения мотивации к труду и социально-психологического климата и т.д.
7. Оценка трудовой деятельности и использования трудовых ресурсов	Оценивается адекватность применяемых методов и индикаторов оценки, аттестации и решений, принимаемых по результатам
8. Повышение, понижение, перевод, ротация, увольнение	Оцениваются: принципы и схемы кадровых перемещений; программы планирования карьеры; работа с кадровым резервом; наличие программ добровольного увольнения
10. Правовое и информационное обеспечение	Оцениваются: соблюдение законодательства в сфере труда; информирование персонала об изменениях

### **Задание 7. Оценка кадровой политики и кадровой стратегии организации**

Проанализируйте место кадровой политики в общей политике организации, ее связь с финансовой, маркетинговой, производственной политикой. Дайте характеристику стратегии управления персоналом с учетом стратегии организации, анализа ее внешней и внутренней среды.

## **Раздел 2 отчета по практике**

### **Исследование узкопрофильной проблемы управления персоналом**

Под узкопрофильной проблемой в данном случае подразумевается определенная функция управления персоналом, обозначенная в структуре выполняемой магистрантом выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации). Задание по П разделу выдается магистранту руководителем от кафедры. В отчете научно-исследовательская работа оформляется с обязательным указанием следующих позиций:

- цель научной работы;
- предмет исследования;
- методика проведения исследования;
- анализ полученных результатов;
- выводы и предложения;
- список источников литературы, используемой непосредственно для проведения научно-исследовательской работы.



## Памятка для проведения выборочного обследования

При проведении исследования часто используется *метод выборочных обследований*, осуществляемых посредством опроса или анкетирования. Для его задействия в анализе проблемы необходимо соблюдать правила статистического наблюдения, основные из которых сводятся к следующему:

1. Определение генеральной и выборочной совокупности.

В статистике принято называть совокупность отобранных единиц *выборочной совокупностью*, а совокупность единиц, из которых производится отбор, *генеральной совокупностью*. В этом случае, например, общий персонал предприятия является генеральной совокупностью, а группа работников, подлежащих анкетированию, выборочной совокупностью.

2. Способы отбора кандидатов в выборочную совокупность.

2.1 *Случайная выборка* – включение единиц в выборочную совокупность осуществляется наудачу. Случайную выборку можно вести при помощи жеребьевки. Для этого все единицы нумеруются, и на каждую единицу заводится жребий. Жребии тщательно перемешиваются и затем наудачу отбираются. Также можно использовать *таблицу случайных чисел* (как правило, таблица размещается в приложении учебников по общей теории статистики), содержащей набор числовых значений. Для отбора единиц выбирается любая строка или колонка и в выборку включаются единицы с указанными в таблице номерами. Берется нужное количество чисел подряд, при этом ограничиваются располагаемой значимостью чисел. Если из 100 единиц надо отобрать 10, в таблице случайных чисел отбирают 10 двузначных чисел любого столбца или строки.

2.2 *Механическая выборка*. Ее смысл – в отборе единиц из генеральной совокупности, осуществляемом в каком-либо механическом порядке, например, в отборе каждой пятой, каждой десятой, пятнадцатой и т.д. единицы, при определенном расположении единиц в генеральной совокупности, например, по алфавиту. Промежуток, через который попадают единицы в выборку, зависит от принятой пропорции отбора. Пропорция отбора устанавливается делением численности совокупности на объем выборки. Если пропорция отбора оказывается дробной, то берется ближайшее целое число. Если, например, будет отбираться каждая двадцатая единица, т.е. пропорция составит  $1/20$ , то за начало отсчета можно взять любую из первых двадцати единиц. Лучше за начальную единицу брать десятую, а затем тридцатую, пятидесятую и т.д.

2.3 *Типическая выборка*. Перед ее формированием генеральная совокупность делится на группы по какому-либо типическому признаку (на типические группы), а затем внутри каждой группы производится случайная выборка. Из всех типических групп можно отбирать число единиц, пропорциональное их численности и непропорциональное. В зависимости от этого различают *пропорциональный* и *непропорциональный* типический отбор. Например, перед выборочным обследованием среднего заработка рабочих сначала разгруппировали по цехам:

- литейный - 500 чел.
- инструментальный - 200 чел.
- транспортный - 100 чел.

Если отбирать, например, по 20 чел. из каждого цеха, то такой отбор будет называться непропорциональным типическим. Если из каждой группы отбирать 10% рабочих, то получим пропорциональный типический отбор.

2.4 *Серийная выборка*. Вместо случайного отбора единиц совокупности осуществляется отбор групп (серий, гнезд). Внутри отобранных серий производится сплошное наблюдение.

2.5 *Комбинированная выборка*. Предполагает использование нескольких способов выборки. Можно комбинировать, например, серийную (групповую) и случайную (с индивидуальным отбором единиц совокупности) выборки. В этом случае, разбив

генеральную совокупность на серии (группы) и отобрав нужное число серий, можно произвести случайную выборку единиц в сериях.

### **19.3.2 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 и назначение выпускаемой продукции
3. Характеристика основных технико-экономических показателей работы организации
4. Оценка структуры персонала по категориям, образованию, стажу работы и полу.
5. Внутренние документы, регламентирующие трудовые отношения работников в организации
6. Анализ организационной структуры управления персоналом организации, состава ее подразделений и должностных лиц, уровней их подчинения, полномочий и ответственности
7. Функции службы (отдела) управления персоналом, их распределение между подразделениями и работниками
8. Анализ имиджа организации на (внутреннем) рынке труда (результаты миниопроса)
9. Оценка технологической цепочки работы с претендентами и процедуры найма
10. Характеристика предварительного этапа найма работника в организации-объекте практики
11. Анализ методов, используемых при оценке пригодности кандидата, и препятствия их применения
12. Оценка формализованной процедуры адаптации работников, системы наставничества, программы и критериев эффективности адаптации
13. Рекомендации по совершенствованию процедуры адаптации работников предприятия
14. Анализ результатов аудита системы управления персоналом организации, проведенного по заданному алгоритму
15. Оценка кадровой политики и кадровой стратегии организации

### **19.3.3 Содержание (структура) отчета**

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

**Первый раздел** предусматривает задания, ориентированные на формирование общепрофессиональных исследовательских компетенций.

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

### **19.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

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 с демонстрацией презентации на заседании кафедры (заключительной конференции).

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

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