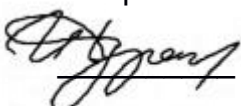


МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой  
Управления персоналом

 И.Б. Дуракова

30.05.2018

## ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

### **Б2.В.08(Пд) Производственная преддипломная практика**

*Код и наименование практики/НИР в соответствии с учебным планом*

- 1. Код и наименование направления подготовки/специальности:**  
38.04.03 Управление персоналом
- 2. Профиль подготовки/специализация:**  
Управление персоналом в международном бизнесе
- 3. Квалификация (степень) выпускника:** магистр
- 4. Форма обучения:** заочная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию практики:** кафедра управления персоналом экономического факультета ФГБОУ ВО «ВГУ»
- 6. Составители программы:** Исаева О.В., к.э.н., доцент
- 7. Рекомендована:** НМС экономического факультета протокол № 5 от 24.05.2018

8. Учебный год: 2020/2021

Триместр(ы): 7

**9. Цели и задачи практики:** Целями производственной преддипломной практики являются: закрепление теоретических знаний, полученных при овладении дисциплинами учебного цикла, сбор и систематизация информации для подготовки и презентации прикладных разделов диссертационного магистерского исследования.

#### **Задачи практики**

- формирование навыков выявления и формулирования актуальных научных проблем управления персоналом;
- углубление знаний и закрепление практических навыков выбора направления деятельности системы управления персоналом исходя из задач организации, систематизации информации для достижения поставленной цели;
- знакомство с практикой формирования и использования принципов, форм и методов диагностики организационного развития, мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала;
- формирование представления о разработке бюджета затрат на персонал организации;
- сбор и систематизация материалов по теме диссертационного исследования;
- разработка рекомендаций по совершенствованию конкретных технологий управления персоналом в рамках тематики магистерской диссертации.

#### **10. Место практики в структуре ООП:**

Дисциплина Б2.В.08 (Пд) «Производственная преддипломная практика» входит в базовую часть второго раздела профессионального цикла (Б2) образовательной программы по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (уровень магистратуры).

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки/специальности 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры), производственная преддипломная практика является обязательным элементом основной образовательной программы обучения в магистратуре.

Время проведения производственной преддипломной практики определено календарным графиком учебного процесса. Общая трудоемкость практики составляет 216 часов (4 недели). Производственная преддипломная практика проводится на последнем курсе заочной формы обучения магистров.

Производственная преддипломная практика магистрантов по направлению подготовки/специальности 38.04.03 Управление персоналом базируется на основных предметах ООП при подготовке бакалавра и магистра по управлению персоналом. Для успешного прохождения практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами (модулями), практиками: «Методика написания магистерской диссертации», «Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом», «Научно-исследовательская работа в семестре», «Научно-исследовательский семинар», «Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в области организационно-управленческой, экономической, аналитической и консультационной деятельности», «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта в области организационно-управленческой и экономической деятельности», «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта в области аналитической и консультационной деятельности», «Учебная педагогическая практика», «Учебная производственная практика».

Преддипломная практика является частью производственной и проводится для выполнения магистерской диссертации.

Знания, умения и навыки, сформированные при прохождении практики, необходимы для успешного освоения последующих дисциплин (модулей) и (или) прохождения последующих практик: выполнение ВКР, ГИА Государственная итоговая аттестация.

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

**Вид практики:** производственная.

**Способ проведения практики:** стационарная.

**Форма проведения практики:** дискретная.

### 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-11	умением выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом	<p><b>знать:</b> методологию научных проблем управления персоналом</p> <p><b>уметь:</b> применять знания и осуществлять на практике актуальные научные проблемы управления персоналом</p> <p><b>владеть (иметь навык(и)):</b> навыками выявления актуальных научных проблем управления персоналом</p>
ПК-2	умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации	<p><b>знать:</b> теоретические и практические основы оценки кадрового и интеллектуального потенциала</p> <p><b>уметь:</b> профессионально обосновывать точку зрения и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом</p> <p><b>владеть (иметь навык(и)):</b> способностью к формированию умений и опыта профессиональной деятельности на основе оценки кадрового и интеллектуального потенциала</p>
ПК-11	умением выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели	<p><b>знать:</b> методологию выбора направлений деятельности системы управления персоналом, систематизации информации для достижения поставленной цели</p> <p><b>уметь:</b> выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели</p> <p><b>владеть (иметь навык(и)):</b></p>

		владеть навыками выбора направления деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизации информации для достижения поставленной цели
ПК-12	владением принципами, форм и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала и умением использовать их в своей профессиональной деятельности	<p><b>знать:</b> принципы, формы и методы диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала</p> <p><b>уметь:</b> использовать в своей профессиональной деятельности принципы, формы и методы диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала</p> <p><b>владеть (иметь навык(и)):</b> владеть навыками диагностики организационного развития, проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, оценки ее кадрового потенциала</p>
ПК-18	умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение	<p><b>знать:</b> методы бюджетирования и порядок составления бюджетов</p> <p><b>уметь:</b> осуществлять финансовое планирование и прогнозирование затрат по элементам кадровой политики организации</p> <p><b>владеть (иметь навык(и)):</b> навыками формирования бюджета затрат на персонал и контроля его выполнения</p>
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	<p><b>знать:</b> методологию поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом;</p> <p><b>уметь:</b> применять знания и осуществлять на практике поиск, сбора, обработку, анализа и систематизацию информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом;</p> <p><b>владеть (иметь навык(и)):</b> навыками сопоставления, обработки, поиска, сбора, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом.</p>

**13. Объем практики в зачетных единицах/час.** (в соответствии с учебным планом) — 6/216.

**Форма промежуточной аттестации** (зачет/экзамен) дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

#### 14. Виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	Всего	По триместрам		
		7 триместр	№ триместра	...
Всего часов	216	216		
в том числе:				
Контактная работа (включая НИС) (для рассредоточенной практики/НИР)	-	--		
Самостоятельная работа	212	212		
Зачет с оценкой	4	4		
Итого:	216	216		

#### 15. Содержание практики (или НИР)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела
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 ВКР. 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 ВКР. Работа с информацией согласно теме научных исследований для выполнения ВКР. Аналитический 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 ВКР. Подготовка доклада (презентации).

**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.	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. — 299с.
2.	Корогодин И.Т. Методология и теория выполнения диссертационного исследования: Учебно-методическое пособие для вузов: ИПЦ ВГУ, Воронеж, 2010. — 38 с.

3.	Программа производственной преддипломной практики для магистрантов направления 08.04.03 «Управление персоналом», программа «Управление человеческими ресурсами» – сост. И.Б. Дуракова, Н.Н. Митина.
4.	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
5.	Методика написания и защиты дипломных и курсовых работ по экономическим дисциплинам : практическое пособие для студентов-экономистов / А. А. Уваров. — М.: ЭКМОС, 2003. - 108 с.
6.	Реферативные, курсовые и выпускные квалификационные работы / В.М. Гелецкий. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2011. - 152 с. - ISBN: 978-5-7638-2190-1 - <URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=229578&amp;sr=1">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=229578&amp;sr=1</a> >.
7.	ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратура), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2015г. № 367.

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

№ п/п	Источник
1.	Официальный веб-сайт Президента РФ <a href="http://www.president.kremlin.ru/">www.president.kremlin.ru/</a>
2.	Федеральное агентство по науке и инновациям: <a href="http://www.fasi.gov.ru/">http://www.fasi.gov.ru/</a>
3.	Федеральная служба государственной статистики <a href="http://www.fsgs.ru">www.fsgs.ru</a>
4.	ЭБС «Университетская библиотека online» <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
5.	ЭБС Издательство «Лань» <a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a>
6.	Электронный каталог Научной библиотеки Воронежского государственного университета <a href="http://www.lib.vsu.ru/">http://www.lib.vsu.ru/</a>
7.	Справочная правовая система Консультант плюс: <a href="http://www.consultant.ru/online/">http://www.consultant.ru/online/</a>
8.	Национальный союз кадровиков <a href="http://www.kadrovik.ru/">http://www.kadrovik.ru/</a>
9.	Сообщество менеджеров E-xecutive <a href="http://www.e-xecutive.ru/">http://www.e-xecutive.ru/</a>
10.	Human Resource Management <a href="http://www.hrm.ru/">http://www.hrm.ru/</a>

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

## 17. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1.	Учебно-методическое пособие по прохождению учебной и производственной практик выполнению научно-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.

## 18. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)

Для организации и обеспечения продуктивного прохождения практики требуется:

- персональный компьютер и видеопроекторное оборудование;
- программное обеспечение общего назначения Microsoft Office;
- доступ к ресурсам сети Internet

Специализированное программное обеспечение при проведении практики не используется.

## 19. Материально-техническое обеспечение практики:

Кафедра Управления персоналом, обеспечивающая реализацию образовательной программы, располагает материально-технической базой и аудиторным фондом, обеспечивающей проведение лекций, семинаров и иных видов учебной и научно-исследовательской работы студентов, предусмотренной учебным планом и соответствующей санитарно-техническим нормам

## 20. Фонд оценочных средств:

### 20.1 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-11 умением выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом	Знать: методологию научных проблем управления персоналом	Раздел (этап) 1 <i>Подготовительный</i>
	Уметь: применять знания и осуществлять на практике актуальные научные проблемы управления персоналом	Раздел (этап) 2-3 <i>Основной, заключительный</i>
	Владеть (иметь навык(и)): навыками выявления актуальных научных проблем управления персоналом	Раздел (этап) 2-3 <i>Основной, заключительный</i>
ПК-2 умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации	Знать: теоретические и практические основы оценки кадрового и интеллектуального потенциала	Раздел (этап) 1 <i>Подготовительный</i>
	Уметь: профессионально обосновывать точку зрения и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом	Раздел (этап) 2-3 <i>Основной, заключительный</i>
	Владеть: способностью к формированию умений и опыта профессиональной деятельности на основе оценки кадрового и интеллектуального потенциала	Раздел (этап) 2-3 <i>Основной, заключительный</i>
ПК-11 умением выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели	Знать: методологию выбора направлений деятельности системы управления персоналом, систематизации информации для достижения поставленной цели	Раздел (этап) 1 <i>Подготовительный</i>
	Уметь: выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели	Раздел (этап) 2-3 <i>Основной, заключительный</i>
	Владеть: навыками выбора направления деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизации информации для достижения поставленной цели	Раздел (этап) 2-3 <i>Основной, заключительный</i>
ПК-12 владением принципами, форм и методов диагностики организационного развития, технологии	Знать: принципы, формы и методы диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала	Раздел (этап) 1 <i>Подготовительный</i>

проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала и умением использовать их в своей профессиональной деятельности	Уметь: использовать в своей профессиональной деятельности принципы, формы и методы диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала	Раздел (этап) 2-3 <i>Основной, заключительный</i>
	Владеть: владеть навыками диагностики организационного развития, проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, оценки ее кадрового потенциала	Раздел (этап) 2-3 <i>Основной, заключительный</i>
ПК-18 умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение	Знать: методы бюджетирования и порядок составления бюджетов	Раздел (этап) 1 <i>Подготовительный</i>
	Уметь: осуществлять финансовое планирование и прогнозирование затрат по элементам кадровой политики организации	Раздел (этап) 2-3 <i>Основной, заключительный</i>
	Владеть: навыками формирования бюджета затрат на персонал и контроля его выполнения	Раздел (этап) 2-3 <i>Основной, заключительный</i>
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: методологию поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом;	Раздел (этап) 1 <i>Подготовительный</i>
	Уметь: применять знания и осуществлять на практике поиск, сбора, обработку, анализа и систематизацию информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом	Раздел (этап) 2-3 <i>Основной, заключительный</i>
	Владеть: навыками сопоставления, обработки, поиска, сбора, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом	Раздел (этап) 2-3 <i>Основной, заключительный</i>
<b>Промежуточная аттестация по практике включает подготовку и защиту отчета</b>		

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

Для оценивания результатов обучения при промежуточной аттестации (зачет) используются следующие показатели (ЗУНы из 20.1):

- 1) знание методологии научных проблем управления персоналом;
- 2) знание теоретических и практических основ оценки кадрового и интеллектуального потенциала;



3) знание методологии выбора направлений деятельности системы управления персоналом, систематизации информации для достижения поставленной цели;

4) знание принципов, форм и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации;

5) знание методов бюджетирования и порядка составления бюджетов;

6) знание методологии поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом;

7) умение применять знания и осуществлять на практике актуальные научные проблемы управления персоналом;

8) умение профессионально обосновывать точку зрения и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом;

9) умение выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели;

10) умение использовать в своей профессиональной деятельности принципы, формы и методы диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала;

11) умение осуществлять финансовое планирование и прогнозирование затрат по элементам кадровой политики организации;

12) умение применять знания и осуществлять на практике поиск, сбора, обработку, анализа и систематизацию информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом;

13) владение навыками выявления актуальных научных проблем управления персоналом;

14) владение способностью к формированию умений и опыта профессиональной деятельности на основе оценки кадрового и интеллектуального потенциала;

15) владение навыками выбора направления деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизации информации для достижения поставленной цели;

16) владение навыками диагностики организационного развития, проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, оценки ее кадрового потенциала;

17) владение навыками формирования бюджета затрат на персонал и контроля его выполнения;

18) владение навыками сопоставления, обработки, поиска, сбора, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом.

При оценке работы магистранта во время прохождения производственной преддипломной практики используются следующие критерии: уровень его профессиональной подготовки; качество выполнения профессиональных заданий по практике; характеристика магистранта с места прохождения практики; систематичность работы магистранта в период практики; качество содержания и оформления отчета.

Для оценивания результатов обучения на экзамене (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
Магистрант в полном объеме ориентируется в тематике практики, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета; разработаны рекомендации по совершенствованию управления персоналом в 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.	Повышенный уровень	«Отлично»
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.	Базовый уровень	«Хорошо»
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	Пороговый уровень	«Удовлетворительно»
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.	-	«Неудовлетворительно»

**20.3 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**

**20.3.1 Перечень практических заданий**

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

Первый раздел предусматривает следующие задания:

Сравнительный анализ специфики организации, основных экономических показателей по сравнению с периодом ее анализа на предыдущих практиках / предыдущих периодах.

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

Анализ работы службы персонала с точки зрения нацеленности на активизацию инновационной деятельности в организации. На основании проведенного анализа сформулируйте рекомендации по формированию или совершенствованию инновационноориентированной системы управления персоналом.

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.

#### **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. Цель и предмет магистерской диссертации

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

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

#### **20.3.4 Содержание (структура) отчета**

По итогам практики обучающийся формирует письменный отчет о ее прохождении.

Отчет по практике составляется на основании собранных и обработанных студентом 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.

#### **Контролируемые разделы практики и их наименование**

1. Специфика организации, миссия, основные экономические характеристики.
2. Бюджетирование затрат на персонал
3. Бюджетирование функции управления персоналом - объекта диссертационного исследования
4. Анализ работы службы персонала с точки зрения нацеленности на активизацию инновационной деятельности в организации
5. Прикладное исследование проблемы управления персоналом в рамках тематики магистерской диссертации

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

#### **20.4. 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. (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.

Программа рекомендована НМС экономического факультета  
протокол № 5 от 24.05.2018

**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 персоналом в международном бизнесе»  
\_\_\_\_\_ 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