

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

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)

СОСТАВИТЕЛИ:  
Г.А. ЗУБАРЕВ  
С.М. ТАЛТЫНОВ



ВОРОНЕЖ - 2018

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

**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)**

Составители:  
Г.А. Зубарев  
С.М. Талтынов

Воронеж  
2018

Утверждено Научно-методическим советом  
экономического факультета  
15.02.2018 г., протокол № 2

Рецензент – д.э.н., проф. П.А. Канапухин

Зубарев Г.А., Талтынов С.М. 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) / Г.А. Зубарев, С.М. Талтынов. – Воронеж: ВГУ, 2018. – 48 с.

Учебно-методическое пособие подготовлено на кафедре управления персоналом Воронежского государственного университета.

Рекомендовано магистрам, обучающимся по направлению  
38.04.03 «Управление персоналом».

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ.....	5
1.1. Виды и типы практик .....	5
1.2. Требования к базам практик .....	6
1.3. Последовательность действий руководителей практик и обучающихся .....	8
2. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ В ОБЛАСТИ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ, ЭКОНОМИЧЕСКОЙ, АНАЛИТИЧЕСКОЙ И КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ...	9
2.1. Общие положения .....	9
2.2. Содержание практики.....	11
2.3. Содержание, порядок представления отчета и критерии оценки итогов практики.....	12
3.ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ОБЛАСТИ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	13
3.1. Общие положения .....	13
3.2. Содержание практики.....	14
3.3. Содержание, порядок представления отчета и критерии оценки итогов практики .....	15
4. УЧЕБНАЯ ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА.....	17
4.1. Общие положения .....	17
4.2. Содержание практики.....	18
4.3. Содержание, порядок представления отчета и критерии оценки итогов практики.....	19
5. ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ОБЛАСТИ АНАЛИТИЧЕСКОЙ И КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	19
5.1. Общие положения .....	19
5.2. Содержание практики.....	20
5.3. Содержание, порядок представления отчета и критерии оценки итогов практики.....	21
6. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА.....	22
6.1. Общие положения .....	22
6.2. Содержание практики.....	23
6.3. Содержание, порядок представления отчета и критерии оценки итогов практики.....	24

7. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА.....	25
7.1. Общие положения .....	25
7.2. Содержание практики.....	26
7.3. Содержание, порядок представления отчета и критерии оценки итогов практики.....	27
8. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА И НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ СЕМИНАР .....	28
8.1. Общие положения .....	28
8.2. Программа научно-исследовательской работы и научно- исследовательского семинара.....	30
8.3. Этапы и план проведения научно-исследовательской работы (НИР и НИС).....	32
8.4. Содержание, порядок представления отчета и критерии оценки итогов научно-исследовательской работы.....	34
9. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ И ПОРЯДОК ИХ ЗАЩИТЫ.....	36
9.1. Объем и структура отчета.....	36
9.2. Порядок и сроки представления и защиты отчета по практике...	37
9.3. Оформление отчета по практике .....	38
9.4. Рекомендации по заполнению дневника по производственной Практике.....	41
9.5. Примеры библиографического описания.....	42
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	44

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ В МАГИСТРАТУРЕ

## 1.1. Виды и типы практик

Основные требования к практике по направлению 38.04.03 «Управление персоналом» определяются Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования и Положением о порядке проведения практик по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом».

Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом, утвержденной программой практики, завершается составлением отчета о практике и его защитой.

Учебные и производственные практики организуются дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

В соответствии с ФГОС ВО практика является обязательным элементом основной образовательной программы обучения в магистратуре и представляет собой вид учебной работы, направленной на развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебным планом Воронежского государственного университета по направлению 38.04.03 «Управление персоналом» (программы магистерской подготовки «Управление человеческими ресурсами» и «Управление персоналом в международном бизнесе») предусмотрены следующие виды практик: учебная и производственная, в том числе преддипломная.

Практики ориентированы на следующие виды деятельности: организационно-управленческая и экономическая; аналитическая и консультационная; научно-исследовательская и педагогическая.

Виды и типы практик в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.04.03 «Управление персоналом» представлены в табл. 1.1:

Таблица 1.1

Виды и типы практик

Виды практики	Тип в соответствии с учебным планом	Способ проведения (стационарная/выездная)	Время проведения (курс, семестр)	Трудоемкость/ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации (зачет/экзамен)
1	2	3	4	5	6
Учебная	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в области организационно-управленческой, экономической, аналитической и консультационной деятельности	Стационарная	ОЗО* 1, 2 ЗО** 1, 1 ОО*** 1, 2	6	Зачет с оценкой

Продолжение Таблицы 1.1.

1	2	3	4	5	6
	Учебная педагогическая	Стационарная	ОЗО 2,4 ЗО 2,3 ОО 2,3	3	Зачет с оценкой
Производственная	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта в области организационно-управленческой и экономической деятельности	Стационарная	ОЗО 1, 2 ЗО 1, 2 ОО 1, 2	6	Зачет с оценкой
	Производственная практика по получению профессиональный умений и опыта в области аналитической и консультационной деятельности	Стационарная	ОЗО 2, 4 ЗО 2, 4 ОО 2, 4	6	Зачет с оценкой
	Производственная педагогическая	Стационарная	ОЗО 2,4 ЗО 2,3-4 ОО 2,3	2	Зачет с оценкой
	Производственная преддипломная	Стационарная	ОЗО 3,5 ЗО 3,5 ОО 2,4	6	Зачет с оценкой
	Научно-исследовательская работа	Стационарная	ОЗО 1-5 сем. ЗО 1-5 сем. ОО 1-5 сем.	2	Зачет с оценкой
	Научно-исследовательский семинар	Стационарная	ОЗО 1-4 сем. ЗО 1-4 сем. ОО 1-4 сем.	2	зачёт

\* Очно-заочная форма обучения \*\*Заочная форма обучения \*\*\* Очная форма обучения

Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой практики и завершается составлением отчета о практике и его защитой. Защита отчета проходит в форме устной презентации итогов практики руководителю практики от кафедры.

Общее методическое руководство практикой осуществляет кафедра управления персоналом. Непосредственное руководство возлагается на научных руководителей магистрантов, которые назначаются распоряжением декана экономического факультета.

Перед прохождением практики обучающийся в магистратуре должен встретиться с руководителем своей магистерской диссертации и получить от него индивидуальное задание.

Для руководства практикой, проводимой в подразделениях Университета, назначается только руководитель (руководители) практики от Университета. Продолжительность и сроки прохождения практик определяются учебным планом. К практике необходимо приступить в точно установленный срок. Продолжительность рабочего дня при прохождении практики для обучающихся определяется Трудовым кодексом РФ.

## 1.2. Требования к базам практик

Учебная и производственная практика может проводиться как в сторонних организациях, так и на кафедре управления персоналом экономического или кафедрах других факультетов и в лабораториях

Воронежского госуниверситета, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Базами практики могут быть организации любых организационно-правовых форм, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках основной профессиональной образовательной программы высшего образования, имеющие в своем составе службы управления персоналом или подразделения, выполняющие функции по управлению персоналом. Рабочее место для магистранта на предприятии выбирается на основании темы его исследования, а также исходя из того, что на рабочем месте будущий магистр должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной (в т.ч. исследовательской) работы по управлению персоналом. В соответствии с этим, рабочие места магистрантов могут находиться в службе персонала (отделе кадров), отделе технического обучения, отделе труда и заработной платы, отделе охраны труда и техники безопасности, отделе социального развития, службе организационных изменений и др.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организациях по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики. В этом случае договор о об организации и проведении практики не заключается, а соответствие профессиональной деятельности содержанию практики подтверждается справкой (Приложение А).

Организация проведения практик, предусмотренных ООП, осуществляется на основе договоров Воронежского государственного университета (далее – Университет) и организаций, деятельность которых соответствует направленности реализуемой образовательной программы по профилю программы 38.04.03.

Направление на учебную и производственную практики в сторонние организации оформляется приказом ректора, в котором назначаются руководители практики от Университета, как правило, научные руководители обучающихся, указываются руководители практики от организации (базы прохождения практики).

Учебная и производственная практики могут проводиться в структурных подразделениях Университета, осуществляющих кадровую и педагогическую деятельность. Закрепление обучающихся за структурным подразделением Университета и назначение руководителей практик оформляется распоряжением декана.

Педагогическая практика может проводиться на экономическом или других факультетах Университета, обладающих необходимым кадровым потенциалом, или в сторонних профессиональных образовательных учебных заведениях основного и дополнительного образования, в которых ведется преподавание дисциплин, связанных со специализацией программы, в рамках которой осуществляется обучение в магистратуре.

Производственная педагогическая практика является рассредоточенной.

Научно-исследовательская работа (НИР) проходит в течение всего периода обучения, является рассредоточенной, предполагает самостоятельную работу под руководством научного руководителя и участие в работе научно-исследовательского семинара (НИС).

Итоговым изложением результатов НИР является завершённое самостоятельное исследование по выбранной теме выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации)

В соответствии с учебным планом НИС входит в блок «Практики, в т.ч. НИР» и предусматривает аудиторную и самостоятельную работу. Руководство НИС осуществляется преподавателем, назначаемым кафедрой для группы студентов, обучающихся по программе подготовки магистров. НИС проводится в форме контактной работы и предусматривает доклады и дискуссии по тематике НИР обучающихся по направлению 38.04.03 «Управление персоналом».

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

### **1.3. Последовательность действий руководителей практик и обучающихся**

Руководитель учебной и производственной практик от кафедры управления персоналом:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания, установленным ООП требованиям к содержанию соответствующего вида практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель учебной и производственной практик от организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающийся в магистратуре, проходящий учебную и производственную практики, должен:

1. На подготовительном этапе довести до сведения руководителя практики от кафедры свои пожелания по поводу места прохождения практики. Обучающийся может самостоятельно проводить поиск подходящих баз практики, исходя из научно-исследовательских интересов. В случае самостоятельного подбора места прохождения практики представить на кафедру подписанный договор об организации и проведении практики обучающихся.

2. Присутствовать на вводном инструктаже, организуемом руководителем практики от кафедры управления персоналом и проводимым для разъяснения положений программы практики; получить у руководителя практики документацию по практике (направление, программу практики, дневник и др.) и согласовать с ним календарный план работы на период практики.

3. В период прохождения практики ответственно подходить к выполнению программы практики, к поручениям руководителя практики от организации (учреждения, предприятия); соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормы, действующие в организации; активно овладевать практическими навыками работы в области управления персоналом, собирать и анализировать материал, необходимый для написания отчета по практике и магистерской диссертации; регулярно вести дневник по производственной практике.

4. На заключительном этапе оформить отчет о прохождении практики и дневник по производственной практике в соответствии с установленными правилами; сдать отзыв руководителя практики от организации, отчет по практике и дневник по производственной практике на кафедру.

## **2. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ В ОБЛАСТИ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ, ЭКОНОМИЧЕСКОЙ, АНАЛИТИЧЕСКОЙ И КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **2.1. Общие положения**

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в области организационно-управленческой, экономической, аналитической и консультационной деятельности является обязательным компонентом учебного процесса подготовки обучающихся в магистратуре по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом». Она направлена на освоение и развитие компетенций в области этих видов деятельности. Учебная практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении и систематизации теоретического и практического материала, связанного с объектом исследования диссертационной работы и направлена,

прежде всего, на развитие навыков поиска, анализа и оценки информации для подготовки и принятия управленческих решений.

*Целями* практики являются: закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении курсов: «Менеджмент персонала», «Управление поведением персонала», приобретение практических навыков и компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности в сфере кадровой деятельности.

*Задачами* учебной практики являются:

- изучение организационно-методических и нормативно-технических документов, используемых организацией – местом практики;

- знакомство с технологиями управления персоналом и участие в разработке обоснованных предложений по их совершенствованию;

- изучение структуры и особенностей модели службы персонала, разработка рекомендаций по ее совершенствованию;

- знакомство с содержанием кадровой политики и процедурой ее разработки в организации;

- сбор и систематизация информации согласно программе практики и индивидуальному заданию, сформулированному руководителем практики.

*Время проведения* практики:

Очная форма обучения: 1 курс, 2 семестр.

Очно-заочная форма обучения: 1 курс, 2 семестр.

Заочная форма обучения: 1 курс, после 1 триместра.

Форма и способ проведения практики: дискретная, стационарная.

Прохождение практики предполагает обязательное выполнение каждым обучающимся заданий, предусмотренных Программой практики (1 раздел) и сформулированных руководителем практики от кафедры в соответствии с темой исследования.

В ходе практики должны быть определены и изучены источники получения информации (первичные документы, учетные регистры, внутренняя отчетность, бухгалтерская отчетность организации и т. п.), способы обработки и обобщения данных (таблицы, графики, диаграммы, формулы расчетов и т. п.), порядок формирования данных в тексте магистерской диссертации и приложении к ней.

Работа по сбору и обработке теоретических, нормативных и методических материалов определяется содержанием первой, имеющей теоретический (теоретико-методологический) характер, части выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации). Работа начинается после утверждения темы диссертационного исследования и продолжается в течение учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в области организационно-управленческой, экономической, аналитической и консультационной деятельности.

Образец титульного листа отчета приведен в Приложении Б.

## **2.2. Содержание практики**

Этапы практики:

1. Исследование подходов и технологий работы с персоналом в организации – базе практики

2. Исследование узкопрофильной проблемы управления персоналом

3. Оформление результатов практики

4. Подведение итогов практики

План прохождения практики

*1 неделя:*

Анализ специфики организации, организационно-правовой формы, миссии, специфики и специализации деятельности, назначение выпускаемой продукции (услуг, работ), основных технико-экономических показателей работы. Анализ места и вида кадровой политики (активная: рациональная, нерациональная; пассивная; реактивная превентивная; открытая, закрытая) в общей политике организации, ее связи с финансовой, маркетинговой, производственными политиками. Изучение основных технологий управления персоналом (по функциям: привлечение кандидатов в организацию, отбор и оценка при найме, адаптация, обучение, продвижение по службе, мотивация, аттестация), разработка предложений по их совершенствованию;

*2 неделя*

Изучение организационно-методических и нормативно-технических документов, используемых организацией – местом практики: Положение о персонале, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о службе управления персоналом и других её подразделениях, должностных инструкций, Положение о найме персонала, Положение об аттестации, Положение о стимулировании персонала и др., документов для решения отдельных задач управления персоналом. Изучение модели службы персонала, анализ состава подразделений и должностных лиц, их иерархической структуры, подчиненность, оценка ее рациональности.

*3 неделя:*

Изучение функций службы (отдела) управления персоналом, используя «Положение об отделе»; их распределение между бюро, группами и работниками отдела; функциональные взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации. Анализ разделения труда между работниками с точки зрения дублирования функций, наличия или отсутствия необходимых функций. Изучение унифицированных форм первичной документации по учету кадров, особенностей регистрации, рассылки и хранения приказов всех форм и видов по личному составу персонала организации. Изучение структуры, содержания, порядка заполнения и хранения трудовых книжек персонала.

*4 неделя:*

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). Индивидуальное задание 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.

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.

Коды формируемых компетенций: ОПК-3, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-19.

### **2.3. Содержание, порядок представления отчета и критерии оценки итогов практики**

Отчет по практике представляется на кафедру управления персоналом научному руководителю обучающегося для проверки. Руководитель определяет, насколько полно и глубоко обучающийся изучил круг поставленных вопросов и выставляет итоговую оценку.

Перечень практических заданий по 1 и 2 разделам приведены в п.19.3 Программы учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в области организационно-управленческой, экономической, аналитической и консультационной деятельности по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом».

*Первый раздел* предусматривает задания, ориентированные на формирование компетенций по следующим видам профессиональной деятельности: организационно-управленческая и экономическая; аналитическая и консультационная.

Содержание первого раздела:

1. Специфика организации, миссия, основные экономические характеристики.
2. Кадровая политика и кадровая стратегия организации
3. Основные технологии управления персоналом
4. Организационно-методические и нормативно-технические документы, используемые организацией – местом практики
5. Модель службы управления персоналом
6. Функции службы управления персоналом
7. Первичная документация по учету кадров
8. Трудовые книжки

*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.

*Форма промежуточной аттестации по итогам практики: дифференцированный зачет (с оценкой) по результатам защиты отчета.*

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, отзыв и оценка руководителя практики от организации, подготовка и защита отчета.

Отзыв руководителя учебной практики от организации предоставляется студеном на отдельном листе. Образец отзыва руководителя от организации приведен в Приложении В.

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

Критерии и шкалы оценивания компетенций итогов практики приведены в Приложении Г.

Защита отчета проходит в форме устной презентации итогов практики руководителю практики от кафедры. Защита отчета предполагает выявление глубины, самостоятельности и обоснованности выводов и предложений магистранта и их связь с целью и задачами магистерской исследовательской работой.

По результатам защиты и с учетом содержания отчета, оценки руководителя от базы практики, руководителем от кафедры выставляется оценка, которая фиксируется в ведомости и в зачетной книжке обучающегося.

### **3. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ОБЛАСТИ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

#### **3.1. Общие положения**

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта в области организационно-управленческой и экономической деятельности является обязательным компонентом учебного процесса подготовки обучающихся в магистратуре по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом».

*Целями* практики являются: закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин «Теория организации и организационного проектирования», «Современные методы социологических исследований», «Управление поведением персонала», «Менеджмент персонала», «Развитие маркетинговых технологий в управлении персоналом», 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.

*Время проведения практики:*

Очная форма обучения: 1 курс, 2 семестр

Очно-заочная форма обучения: 1 курс, 2 семестр

Заочная форма обучения: 1 курс после 3 триместра

Форма и способ проведения практики: дискретная, стационарная.

Программа практики предполагает обязательное выполнение каждым обучающимся заданий, сформулированных руководителем практики от кафедры в соответствии с темой исследования.

Образец титульного листа отчета по практике приведен в Приложении Б.

### **3.2. Содержание практики**

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

*Первый раздел* предусматривает следующие задания:

Анализ специфики организации, миссии, сферы деятельности, основных экономических характеристик. Организация службы управления персоналом. Анализ оргструктуры кадровой службы, её основных функций.

Анализ имиджа организации на внутреннем рынке труда и разработка имиджевого профиля. Изучение технологической цепочки работы с претендентами и процедуры найма, частоты приема работников в организацию и числа претендентов на каждую из вакансий. Анализ организации предварительного этапа найма работника в организации-объекте практики. Анализ методов, используемых при оценке пригодности кандидата. Анализ работы, выполняемой организацией по набору и оценке пригодности кандидатов. Разработка рекомендаций по совершенствованию фактически используемых технологий. Сбор макетов фирменной документации по найму (макеты анкет, контрактов и т.д.).

Исследование процедуры адаптации персонала на предприятии: наличие в организации формализованной процедуры адаптации работников (либо она осуществляется стихийно); целевая группа работников организации, в отношении которых реализуется процедура адаптации;

структурное закрепление функций по управлению адаптацией персонала; Наличие в организации системы наставничества (критерии отбора, наличие обучения, мотивация, критерии эффективности работы); мероприятия по адаптации персонала, действующие в организации. Исследование эффективности адаптации персонала в организации. Проведение анкетного опроса работников организации по методике М.-Л. Рейн.

Аудит системы управления персоналом организации по объектам: планирование человеческих ресурсов; набор персонала; отбор персонала; система стимулирования и мотивации; адаптация; обучение; оценка трудовой деятельности и использования человеческих ресурсов; повышение, понижение, перевод, ротация, увольнение, правовое и информационное обеспечение.

Оценка кадровой политики и кадровой стратегии организации. Анализ места кадровой политики в общей политике организации, ее связи с финансовой, маркетинговой, производственной политикой. Оценка стратегии управления персоналом с учетом стратегии организации, анализа ее внешней и внутренней среды.

Анализ основных причин возникновения конфликтных ситуаций в организации. Диагностика стратегий поведения в конфликтных ситуациях на примере одного из подразделений с помощью методики К. Томаса (адаптация Н.В. Гришиной). Разработка рекомендаций по управлению конфликтами.

*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.

Перечень практических заданий по 1 и 2 разделам приведены в п.19.3 Программы производственной практики по получению профессиональных умений и опыта в области организационно-управленческой и экономической деятельности

Коды формируемых компетенций: ОПК-3, ОПК-7, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-8, ПК-24.

### **3.3. Содержание, порядок представления отчета и критерии оценки итогов практики**

Отчет по практике представляется на кафедру научному руководителю обучающегося для проверки. Руководитель определяет, насколько полно и глубоко обучающийся изучил круг поставленных вопросов и выставляет итоговую оценку.

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).

*Первый раздел* предусматривает задания, ориентированные на формирование компетенций по следующим видам профессиональной деятельности: а) организационно-управленческая; б) экономическая

*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.

В 1 и 2 разделах отчета должны быть выполнены практические задания, которые выданы студенту и приведены в п.19.3 Программы производственной практики по получению профессиональных умений и опыта в области организационно-управленческой и экономической деятельности подготовки обучающихся в магистратуре по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом».

Практика завершается подготовкой отчета, выступлением магистранта на заседании Круглого стола, публичной защитой результатов, после чего выставляется зачёт с оценкой

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.

*Критерии и шкалы* оценивания компетенций итогов практики приведены в Приложении Г.

Защита отчета проходит в форме устной презентации итогов практики руководителю практики от кафедры. Защита отчета по практике предполагает выявление глубины, самостоятельности и обоснованности выводов и предложений обучающегося и их связь с целью и задачами магистерской исследовательской работой. Оценка отчета основывается на выполнении следующих требований: полнота и детальность изложения; профессионализм выводов; умение применять статистические данные и осуществлять расчеты; умение критически анализировать разные точки зрения на содержание и развитие исследуемого объекта; владение инструментарием экономического анализа; аккуратность и соответствие оформления справочного аппарата.

Итоги практики с учетом содержания отчета и его защиты оцениваются по 4-балльной системе.

По результатам защиты и с учетом содержания отчета, оценки руководителя от базы практики, руководителем от кафедры выставляется дифференцированная оценка, которая фиксируется в ведомости и в зачетной книжке обучающегося. Отзыв руководителя от базы производственной практики пишется в дневнике.

## 4. УЧЕБНАЯ ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

### 4.1. Общие положения

Учебная педагогическая практика является составной частью учебного процесса обучающихся в магистратуре и выполняет функции общепрофессиональной подготовки в части развития компетенций обучающихся, связанных с педагогической деятельностью: способностью разрабатывать учебные программы и методическое обеспечение управленческих дисциплин.

Учебная педагогическая практика является обязательным элементом основной образовательной программы обучения в магистратуре и выступает связующим звеном между теоретической подготовкой к профессиональной деятельности и формированием практического опыта её осуществления. Для развития компетенций, предусмотренных образовательным стандартом, педагогическая практика предполагает разработку учебно-методического материала каждым обучающимся в магистратуре.

*Целью* практики является приобретение практических навыков самостоятельной научно-методической и педагогической работы, выработка умений применять полученные знания в процессе преподавания, а также приобретение навыков использования компетенций в производственной педагогической практике подготовки обучающихся в магистратуре по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом».

*Задачами* учебной практики являются:

- подбор материалов для проведения занятий (подбор литературы, подготовка теоретического материала, практических заданий, тестов, кейсов и т.п.);
- разработка планов лекций, практических занятий по учебной дисциплине (совместно с научным руководителем);
- развитие и реализация творческого потенциала у магистрантов, активизация способности к саморазвитию.

*Время проведения практики:*

Очная форма обучения: 2 курс, 3 семестр

Очно-заочная форма обучения: 2 курс, 4 семестр

Заочная форма обучения: 2 курс после 4 триместра

*Форма и способ проведения практики:* дискретная, стационарная.

Педагогическая практика может проходить в следующих формах:

- участие обучающегося в подготовке лекций и проведении практических занятий по теме, определенной руководителем практики и соответствующей направлению научных интересов магистранта;
- разработка инновационных методов проведения занятий со студентами в активных и интерактивных формах;
- подготовка деловых игр, кейсов и материалов для практических работ, составление контрольных задач и тестов по заданию руководителя практики;
- другие формы работ, определенные руководителем практики.

Итоги практики оформляются в отчете. Образец титульного листа отчета по практике приведен в *Приложении Б*.

## **4.2. Содержание практики**

Практика включает подготовку материалов к проведению занятий, включая подбор литературы, подготовку теоретического материала, практических занятий, тестов, кейсов и т.п., посещение занятий по педагогике высшей школы.

Содержание учебной педагогической практики определяется индивидуальной программой магистранта под руководством научного руководителя. В частности, определяется дисциплина и темы, планы проведения аудиторных занятий для студентов дневного, вечернего или заочного отделения. Руководителем утверждаются разработанные магистрантом материалы к проведению занятий: перечень рекомендованной литературы по тематике, теоретический материал, практические занятия, образцы тестов, кейсов и задач. Посещение учебных занятий, проводимых преподавателями кафедры.

План прохождения практики:

*1. Подготовительный (организационный) этап.* Инструктаж по прохождению учебной педагогической практики. Получение рекомендаций по учебной педагогической практике. Общее знакомство с местом практики, преподавателями. Совместно с руководителем составление и утверждение графика прохождения практики, изучение литературных источников по теме исследования

*2. Основной этап.*

1-6 день. Ознакомление с учебными планами и материалами рабочих программ по выбранным дисциплинам, применяемыми дидактическими и методическими материалами для преподавания дисциплины. Для подготовки к проведению занятий магистрант согласовывает с руководителем разработанные материалы: обоснование актуальности темы занятия, ее связь с предыдущими темами курса, основные теоретические положения темы, перечень вопросов, рассматриваемых на практических занятиях, методические указания к изучению каждого вопроса темы, перечень контрольных вопросов для студентов, задачи, тесты, кейсы по изучаемым вопросам. Магистрант должен представить список рекомендуемой литературы к каждому разделу темы.

*Заключительный (информационно-аналитический) этап.*

7-14 день. Обработка и анализ полученной информации с привлечением данных литературных источников. Подготовка отчета о практике. Подготовка доклада (презентации).

Коды формируемых компетенций: ОК-3, ПК-26.

### **4.3. Содержание, порядок представления отчета и критерии оценки итогов практики**

Для итогового контроля руководителю представляется отчет о практике, включающий материалы для проведения занятий.

Отчет по учебной педагогической практике содержит следующие разделы:

1. Разработанный план и текст лекции по теме, приближенной к теме диссертационного исследования.

2. Разработанный план и материал практического занятия по теме, приближенной к теме диссертационного исследования.

3. Перечень контрольных вопросов для обучающихся, задачи, кейс и тесты.

4. Список рекомендуемой (основной и дополнительной) литературы к каждому разделу темы (в соответствии с ГОСТ) с указанием страниц, непосредственно относящихся к изучаемому разделу.

С учетом содержания отчета и по результатам его защиты, руководителем выставляется зачёт с оценкой, которая фиксируется в ведомости и в зачётной книжке магистранта.

*Форма промежуточной аттестации:* дифференцированный зачет (с оценкой) по результатам защиты отчета.

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

Промежуточная аттестация по практике включает подготовку и защиту отчета. По результатам доклада и качества представленных отчетных материалов руководителем выставляется соответствующая оценка. Оценка фиксируется в ведомости и в зачетной книжке обучающегося.

Критерии и шкалы оценивания компетенций итогов практики приведены в Приложении Г.

## **5. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ОБЛАСТИ АНАЛИТИЧЕСКОЙ И КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **5.1. Общие положения**

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта в области аналитической и консультационной деятельности является

обязательным компонентом учебного процесса подготовки обучающихся в магистратуре». Она направлена, прежде всего, на развитие навыков поиска, анализа и оценки информации для подготовки и принятия управленческих решений.

*Целями* практики являются: закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин «Теория организации и организационного проектирования», «Современные методы социологических исследований», «Управление поведением персонала», «Менеджмент персонала», овладение профессиональными компетенциями, направленными на проведение аналитической работы для принятия обоснованных решений по управлению персоналом, в том числе организации кадровой деятельности в соответствии с особенностями хозяйствующего субъекта.

*Задачами* практики являются:

- формирование практических навыков применения современных технологий в управлении персоналом, развитии и использовании его в организации на основании проведения аналитической работы;

- приобретение умения разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов;

- формирование навыков выбора направления деятельности системы управления персоналом исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели;

- приобретение навыков поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом;

- формирование готовности к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала.

*Время проведения практики:*

Очная форма обучения: 1 курс, 2 семестр

Очно-заочная форма обучения: 2 курс, 4 семестр

Заочная форма обучения: 2 курс после 6 триместра

*Форма и способ проведения практики:* дискретная, стационарная.

Практика предполагает обязательное выполнение каждым студентом магистратуры заданий, сформулированных руководителем практики от кафедры в соответствии с темой исследования студента магистратуры.

Образец титульного листа отчета по практике приведен в Приложении Б.

## **5.2. Содержание практики**

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

*Первый раздел* предусматривает следующие задания:

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

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

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

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

*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.

Коды формируемых компетенций: ОК-3, ОПК-7, ОПК-12, ПК-11, ПК-24.

Перечень практических заданий по 1 и 2 разделам приведены в п.19.3 Программы производственной практики по получению профессиональных умений и опыта в области аналитической и консультационной деятельности подготовки обучающихся в магистратуре по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом».

### **5.3. Содержание, порядок представления отчета и критерии оценки итогов практики**

Программа практики включает обязательное выполнение каждым студентом 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.

Обучающийся предоставляет научному руководителю на кафедру для проверки отчет по практике, дневник и отзыв руководителя от предприятия (приложение В). Руководитель от кафедры управления персоналом определяет, насколько полно и глубоко обучающийся изучил круг поставленных вопросов и выставляет итоговую оценку.

Практика завершается подготовкой отчета, выступлением магистранта на заседании Круглого стола, публичной защитой результатов, после чего выставляется зачёт с оценкой.

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. При оценивании используются количественные шкалы оценок.

Критерии и шкалы оценивания компетенций итогов практики по направлению подготовки 38.04.03 приведены в Приложении Г.

По результатам защиты, с учетом содержания отчета и оценки руководителя от базы практики руководителем от кафедры выставляется оценка, которая фиксируется в ведомости и в зачетной книжке обучающегося. Отзыв руководителя от базы производственной практики пишется в дневнике.

## **6. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**

### **6.1. Общие положения**

Производственная педагогическая практика является составной частью учебного процесса обучающихся в магистратуре и выполняет функции общепрофессиональной подготовки в части развития компетенций студентов, связанных с педагогической деятельностью.

Производственная педагогическая практика выявляет уровень научной подготовки студента магистратуры по всем важнейшим направлениям профессиональной специализации и является связующим звеном между теоретической подготовкой к профессиональной деятельности и формированием практического опыта её осуществления. Для развития компетенций, предусмотренных образовательным стандартом, производственная педагогическая практика предполагает проведение учебных занятий и разработку учебно-методического материала каждым обучающимся в магистратуре по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом».

*Целями педагогической практики* является формирование и развитие у слушателей преподавательских компетенций, основанных на знаниях основ психологии и педагогики, современных образовательных технологий и практики их реализации на учебных занятиях.

*Задачами педагогической практики* являются:

– развитие у магистрантов способности повышать свой общекультурный и профессиональный уровень и самостоятельно осваивать новые методы работы;

– формирование навыков в области разработки образовательных программ и учебно-методических материалов для обеспечения процесса обучения;

– практическое освоение методов, приемов и средств педагогической деятельности;

– получение навыков использования современных образовательных технологий в процессе обучения.

– развитие и реализация творческого потенциала у магистрантов, активизация способности к саморазвитию.

*Время проведения практики*

Очная форма обучения: 2 курс, 3 семестр

Очно-заочная форма обучения: 2 курс, 4 семестр

Заочная форма обучения: 2 курс

*Форма и способ проведения практики:* дискретная, стационарная.

Педагогическая практика может проходить в следующих формах:

– проведение лекционных и практических занятий по теме, определенной руководителем практики и соответствующей направлению научных интересов магистранта;

– разработка и использование инновационных методов проведения занятий со студентами в активных и интерактивных формах;

– проведение деловых игр, кейсов практических работ, решение контрольных задач и тестов по согласованию с руководителем практики;

– участие в проведении семинаров в диалоговом режиме, разбор конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий, обсуждений результатов проектных работ студенческих команд;

– участие в проверке курсовых и контрольных работ, рефератов, отчетов по практикам студентов;

– другие формы работ, определенные руководителем практики.

После проведения занятия практикант обсуждает его результаты с руководителем, в случае необходимости вносит корректировки в методическое обеспечение занятия.

Образец титульного листа отчета по практике приведен в приложении А.

## **6.2. Содержание практики**

Содержание производственной педагогической практики определяется студентом совместно с научным руководителем исходя из индивидуальной программы. Магистрант совместно с руководителем кафедры управления персоналом определяет дисциплину и темы, по которым он должен подготовить и провести аудиторные занятия для студентов дневного, вечернего или заочного отделения. Проведение занятий осуществляется по заранее утвержденной научным руководителем программе: обоснование

актуальности темы занятия, ее связь с предыдущими темами курса, основные теоретические положения темы, перечень вопросов, рассматриваемых на практических занятиях, методические указания к изучению каждого вопроса темы, перечень контрольных вопросов для студентов, задачи, тесты, кейсы по изучаемым вопросам, список рекомендуемой литературы к каждому разделу темы с указанием страниц, непосредственно относящихся к изучаемому разделу.

План прохождения практики.

Практика является дискретной. Основные этапы:

1. Проведение занятий (не менее 12 академических часов) в соответствии с утвержденным научным руководителем планом и разработанными в период учебной педагогической практики планами занятий.

2. Обсуждение занятий с руководителем, внесение в случае необходимости корректировок в методическое обеспечение.

3. Подготовка отчета, включающего социально-психологический портрет группы и обзор использованных современных образовательных методов и приемов.

4. Защита отчета.

Коды формируемых компетенций: ОК-3, ПК-27, ПК-29.

Перечень практических заданий и контрольные вопросы для оценки результатов прохождения практики приведены в п.19.3 Программы производственной педагогической практики обучающихся в магистратуре по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом».

### **6.3. Содержание, порядок представления отчета и критерии оценки итогов практики**

По итогам производственной педагогической практики студент готовит отчет, который должен содержать следующие позиции:

- описание образовательных технологий, использованных при проведении учебных занятий;

- социально-психологический портрет учебной группы, в которой проводились занятия;

- анализ использованных форм устной и письменной коммуникаций и оценку их результативности, выводы о предпочтительных формах коммуникации с учетом особенностей конкретной студенческой аудитории;

- анализ места и роли преподаваемой дисциплины в учебном плане;

- предложения по совершенствованию имеющейся рабочей программы преподаваемой дисциплины;

- разработанные методические материалы, использованные в процессе преподавания (план проводимых занятий, контрольно-измерительные материалы для текущей аттестации, задания для самостоятельной работы студентов и методические рекомендации по их выполнению и т.п.).

Отчет о практике представляется преподавателю-консультанту кафедры педагогики и педагогической психологии и научному руководителю

магистранта для проверки. Итоговую оценку в ведомость и зачётную книжку выставляет научный руководитель.

С учетом материалов для проведения занятий, содержания отчета и по результатам защиты отчета выставляется зачет с оценкой, которая фиксируется в ведомости и в зачетной книжке обучающегося в магистратуре.

Критерии и шкалы оценивания компетенций итогов практики по приведены в Приложении Г.

Защита отчета проходит в форме устной презентации итогов практики руководителю практики от кафедры. Итоги практики с учетом содержания отчета и его защиты оцениваются по 4-балльной системе.

Оценка, выставляемая научным руководителем обучающегося, фиксируется в ведомости и в зачетной книжке обучающегося.

## **7. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

### **7.1. Общие положения**

Производственная преддипломная практика является обязательным компонентом учебного процесса подготовки обучающихся в магистратуре по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» и относится к завершающему этапу формирования будущего специалиста и направлена на углубление знаний, полученных в процессе обучения в магистратуре, закрепление навыков профессиональной, в том числе научно-исследовательской работы, связанной с подготовкой и написанием ВКР (выпускная квалификационная работа). Практика обеспечивает преемственность и взаимосвязь всех видов деятельности, на которые направлен учебный процесс применительно к объекту индивидуального научного исследования, проводившегося в магистратуре, а также развитие навыков самостоятельной научной работы.

*Целями* 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.

*Задачами* преддипломной практики являются:

- 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.

*Время проведения преддипломной практики:*

Очная форма обучения: 2 курс, 4 семестр

Очно-заочная форма обучения: 3 курс, 5 семестр

Заочная форма обучения: 3 курс

*Форма и способ проведения практики:* дискретная, стационарная.

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

Знания, умения и навыки, сформированные при прохождении практики, необходимы для успешного выполнения ВКР и прохождения ГИА (Государственной итоговой аттестации).

Программа практики предполагает обязательное выполнение каждым студентом магистратуры заданий, сформулированных руководителем практики от кафедры в соответствии с темой исследования студента магистратуры.

Образец титульного листа отчета по практике приведен в приложении А.

## **7.2. Содержание практики**

Программа практики включает обязательное выполнение каждым студентом индивидуального задания, 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 периодов.

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 разработать рекомендации по формированию или совершенствованию инновационно ориентированной 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.

Коды формируемых компетенций: ОПК-11, ПК-2, ПК-11, ПК-12, ПК-18, ПК-24.

### **7.3. Содержание, порядок представления отчета и критерии оценки итогов практики**

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.

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.

*Первый раздел* содержит аналитическую информацию по организации, согласно заданий программы практики. Здесь 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.

*Второй раздел* содержит аналитическую информацию по результатам сбора 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.

*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.

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

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

Критерии и шкалы оценивания компетенций итогов практики приведены в Приложении Г.

## **8. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА И НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ СЕМИНАР**

### **8.1. Общие положения**

Научно-исследовательская работа (НИР) и научно-исследовательский семинар (НИС) являются обязательными компонентами учебного процесса подготовки студентов, обучающихся в магистратуре по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом».

НИР и НИС предполагают закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при обучении, приобретение и развитие навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности в области управления персоналом. Они обеспечивают преемственность и последовательность в изучении и систематизации теоретического и практического материала, связанного с объектом исследования диссертационной работы, и выполняют функции профессиональной подготовки в части развития общекультурных, общепрофессиональных и

профессиональных компетенций обучающихся в магистратуре по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом».

Формирование компетенций обучающихся в магистратуре осуществляется для их реализации в следующих областях профессиональной деятельности:

- организации любой организационно-правовой формы, в которых выпускники работают в качестве исполнителей или руководителей в различных службах аппарата управления, включая службы управления персоналом;

- органы государственного и муниципального управления;

- научные организации, связанные с решением управленческих проблем, в том числе в управлении персоналом;

- образовательные организации высшего образования и организации дополнительного профессионального образования.

В соответствии с требованиями ФГОС и учебного плана в рамках НИР предусмотрена только самостоятельная работа.

*Цели НИР и НИС* заключаются в формировании у обучающихся знаний о подходах к научному исследованию актуальных проблем управления персоналом, способности формирования общекультурного уровня развития и презентации решения проблемы на основании систематизации отечественного и зарубежного опыта.

*Задачами НИР* являются:

- выявление перспективных направлений исследований по избранной теме;

- обобщение и критическая оценка результатов, полученных отечественными и зарубежными исследователями в области кадровой деятельности;

- подготовка данных для обзоров, отчетов и научных публикаций по управлению персоналом;

- выбор методов и средств решения задач диссертационного исследования.

- продвижение теоретических знаний в вопросах выявления актуальных проблем управления персоналом;

- продвижение знаний в систематизации научной информации, умении самостоятельно работать в выстраивании коммуникаций в управлении персоналом и презентаций научных отчетов и докладов.

*Время проведения НИР и НИС*

Очная форма обучения:

- научно-исследовательская работа в семестре (1-4 семестр);

- научно-исследовательский семинар (1-4 семестр).

Очно-заочная форма обучения:

- научно-исследовательская работа в семестре (1-5 семестр);

- научно-исследовательский семинар (1-4 семестр).

Заочная форма обучения:

- научно-исследовательская работа в семестре (1-3 курс);
- научно-исследовательский семинар (1-2 курс).

*Форма и способ проведения практики:* дискретная, стационарная.

Научно-исследовательская работа (НИР) проходит в течение первого, второго, третьего и четвертого семестров, рассредоточенная и предполагает самостоятельную научно-исследовательскую работу под руководством научного руководителя от кафедры управления персоналом, а также участие в работе научно-исследовательского семинара.

Таким образом, научно-исследовательская работа в семестре выполняется параллельно с аудиторными занятиями и может осуществляться в следующих формах:

- выполнение заданий научного руководителя в соответствии с утвержденным планом научно-исследовательской работы;
- участие в кафедральных семинарах, теоретических семинарах (по тематике исследования), а также в научной работе кафедры;
- выступление на конференциях молодых ученых, проводимых в университете, в других вузах, а также участие в других научных конференциях;
- подготовка и публикация тезисов докладов, научных статей по актуальным вопросам управления персоналом;
- участие в научно-исследовательских проектах, выполняемых на кафедре управления персоналом в рамках научно-исследовательских программ, подготовка и защита магистерской диссертации;

Перечень форм научно-исследовательской работы в семестре для магистрантов первого и второго года обучения может быть конкретизирован и дополнен в зависимости от специфики магистерской программы. Научный руководитель магистерской программы устанавливает обязательный перечень форм научно-исследовательской работы (в том числе, необходимых для получения зачетов по научно-исследовательской работе в семестре) и степень участия в научно-исследовательской работе магистрантов в течение всего периода обучения.

Итоговым изложением результатов НИР является завершенное самостоятельное исследование по выбранной теме - магистерская диссертация.

## **8.2. Программа научно-исследовательской работы и научно-исследовательского семинара**

Программа практики включает обязательное выполнение каждым обучающимся в магистратуре по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» индивидуальных заданий в рамках НИР, а также участие в работе научно-исследовательского семинара (НИС), что предполагает как индивидуальную самостоятельную работу, так и аудиторную работу в соответствии с учебным планом. Конкретизация заданий осуществляется руководителем НИР каждого студента в соответствии с темой его исследования. Определение заданий и руководство их выполнением в

рамках НИС закрепляется за руководителем семинара, назначаемого кафедрой для группы студентов, обучающихся по данной программе.

Научно-исследовательская работа предусматривает:

- составление критического обзора литературы по теме диссертационного исследования в области управления персоналом, плана диссертационного исследования;

- обоснование актуальности, теоретической и практической значимости темы диссертационного исследования;

- корректировку плана диссертационного исследования; дополнение и обновление списка литературы и источников по теме диссертационного исследования;

- выделение и анализ отдельных элементов предмета исследования, систематизация изучаемых кадровых процессов, их представление в виде логической или математической модели;

- доклад на научно-исследовательском семинаре о перспективных направлениях и проблемах кадрового менеджмента, а также научного решения задач диссертационного исследования. Выделение междисциплинарных подходов в решении задач диссертационного исследования. Участие в обсуждении вопросов, выносимых на научно-исследовательский семинар по проблемам управления персоналом;

- использование иностранных источников литературы по кадровому менеджменту при подготовке диссертации;

- подготовку и публикацию научных статей по результатам исследований (не менее 3 за период обучения);

- представление и публичное обсуждение результатов научно-исследовательской работы по кадровой проблематике на конференциях.

Научно-исследовательский семинар, проводимый в соответствии с учебным планом, предусматривает:

- доклад о перспективных направлениях научного решения кадровых проблем, поставленных в теме диссертационного исследования;

- практикоориентированные выводы и рекомендации по итогам научно-исследовательской работы в области управления персоналом (доклад на научно-исследовательском семинаре);

- участие в обсуждении вопросов и проблем кадровой работы, выносимых на научно-исследовательский семинар.

*Коды формируемых компетенций:*

Научно-исследовательская работа в семестре: ОК-1, ОК-3, ОПК-4, ОПК-8, ОПК-11, ОПК-12, ПК-22, ПК-24.

Научно-исследовательский семинар: ОК-3, ОПК-1, ОПК-11, ПК-24.

### 8.3. Этапы и план проведения научно-исследовательской работы (НИР и НИС)

Магистрант должен выбрать актуальный аспект научного исследования, проводимого под руководством научного руководителя. По выбранной теме подбирается отечественная и зарубежная литература в области управления персоналом. После ее систематизации готовятся статья по актуальным проблемам кадрового менеджмента для опубликования и научный доклад с презентацией для выступления. Статья может носить (1) научный характер и включать исследованный этап (этапы) развития функции управления персоналом, опыт ее реализации в России или за рубежом, выводы. Прикладной характер (2) статьи должен заключаться в использовании изученной технологии (подхода, метода) управления персоналом к практике конкретного предприятия и сформулированных выводах. Заключением работы над статьей и докладом должна стать презентация проблемы с использованием мультимедийного оборудования.

Основные этапы формирования компетенции НИР и НИС:

1. Выбор темы исследования
2. Работа с научной литературой
3. Подготовка научной статьи
4. Подготовка отчетов по практикам
5. Защита отчетов по практикам
6. Подготовка глав диссертационного исследования
7. Подготовка доклада и презентации
8. Выступление с докладом
9. Защита ВКР

План проведения научно-исследовательской работы (НИР):

*1 семестр:*

- составление критического обзора литературы по проблемам управления персоналом и темы диссертационного исследования;
- составление плана диссертационного исследования;
- использование иностранных источников и литературы в области управления персоналом при подготовке текста диссертации;
- написание текста научной статьи по результатам исследований кадровых проблем (не менее 1 в семестр) и аннотации к ней на иностранном языке;
- подготовка письменного отчета о научно-исследовательской работе (в форме критического обзора литературы по проблемам кадрового менеджмента) и его устная защита.

*2 семестр:*

- корректировка плана диссертационного исследования;
- критические обзоры различных подходов по отдельным элементам изучаемой проблемы управления персоналом;

- актуализация списка литературы и источников (в том числе на иностранном языке) по проблемам управления персоналом и темы диссертационного исследования;

- представление и обсуждение с научным руководителем от кафедры управления персоналом теоретической части (1 главы) магистерской диссертации, включающей выделение и анализ элементов исследования кадровой проблемы, систематизацию изучаемых явлений и кадровых процессов, их представление в виде логической и/или математической модели;

- выделение междисциплинарных подходов в решении проблем управления персоналом в соответствии с темой диссертационного исследования;

- публикация научных статей по результатам исследований;

- практикоориентированные выводы и рекомендации по итогам научно-исследовательской работы в статьях и выступлениях на научных конференциях;

- подготовка письменного отчета о научно-исследовательской практике обучающихся в магистратуре по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» и его устная защита научному руководителю (в форме текста 1 главы диссертации).

*3 семестр:*

- актуализация списка литературы и источников (в том числе на иностранном языке) по проблемам управления персоналом и темы диссертационного исследования;

- корректировка плана диссертационного исследования;

- критические обзоры различных подходов в управлении персоналом по отдельным элементам изучаемой проблемы (по 2 и 3 главам ВКР);

- выделение междисциплинарных подходов в решении проблем диссертационного исследования (соответствующие разделы диссертационного исследования);

- публикация научных статей по результатам исследований в области управления персоналом и в соответствии с темой магистерской диссертации;

- практикоориентированные выводы и рекомендации по итогам научно-исследовательской работы в статьях и выступлениях на научных конференциях в соответствии с темой магистерской диссертации;

- работа в студенческой группе во время подготовки и проведения научно-исследовательского семинара по проблематике своего диссертационного исследования;

- отчет о НИР в форме предоставления и обсуждения с научным руководителем результатов, сформулированных во 2 главе диссертации.

*4 семестр (для очной формы);*

*4-5 семестры для НИР (очно-заочной и заочной форм):*

- актуализация списка литературы и источников (в том числе на иностранном языке) по проблемам управления персоналом и темы диссертационного исследования;

- корректировка плана диссертационного исследования;
- критические обзоры различных подходов в управлении персоналом по отдельным элементам изучаемой проблемы (по 2 и 3 главам ВКР);
- предоставление и обсуждение с научным руководителем результатов, представленных в 3 главе ВКР
- публикация статьи по результатам научного исследования;
- подготовка статьи по основным результатам диссертационного исследования;
- отчет о НИР в форме 3 главы диссертации, включающий анализ и предложения по совершенствованию проблем управления персоналом конкретного предприятия (базы практики) в соответствии с темой исследования.

### **План участия в научно-исследовательском семинаре (НИС)**

#### *1-2 семестры:*

- доклад на научно-исследовательском семинаре о перспективных направлениях научного решения проблем управления персоналом, поставленных в теме диссертационного исследования;
- практикоориентированные выводы и рекомендации по итогам научно-исследовательской работы в области кадровой деятельности (доклад на научно-исследовательском семинаре);
- участие в обсуждении вопросов, выносимых на научно-исследовательский семинар;
- использование иностранных источников и литературы по управлению персоналом при подготовке к научно-исследовательскому семинару.

#### *3-4 семестры:*

- доклад на научно-исследовательском семинаре о теоретических аспектах анализа кадровых проблем, поставленных в теме диссертационного исследования;
- практикоориентированные выводы и рекомендации по итогам научно-исследовательской работы в области кадровой деятельности (доклад на научно-исследовательском семинаре);
- участие в обсуждении вопросов, выносимых на научно-исследовательский семинар;
- использование иностранных источников и литературы по управлению персоналом при подготовке к научно-исследовательскому семинару;
- работа в студенческой группе во время подготовки и проведения научно-исследовательского семинара по проблематике своего диссертационного исследования.

### **8.4. Содержание, порядок представления отчета и критерии оценки итогов практики**

Отчет по НИР представляется на кафедру научному руководителю магистранта от кафедры управления персоналом для проверки. Руководитель определяет, насколько полно и глубоко студент магистратуры изучил круг

поставленных вопросов и выставляет зачет с оценкой, они фиксируются в ведомости и зачетной книжке.

Отчет по проведенной научно-исследовательской работе является основным документом, отражающим результаты фактически выполненных работ и исследований в области кадровой деятельности, и должен включать следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание отчета;
- план НИР на данный семестр, утвержденный руководителем магистерской диссертации;
- текстовую часть, где должны быть отражены материалы выполняемых работ отдельно по каждому разделу списка рекомендуемых мероприятий.
- графические и табличные материалы (если таковые имеются);
- перечень сокращений, символов и специальных терминов с их определениями и толкованиями (если это необходимо);
- список использованной литературы.

Содержание отчета определяется планом работ НИР. Отчет должен иметь четкое структурное построение, логическую последовательность изложения материала, убедительную аргументацию, краткость и точность формулировок.

По результатам выполнения утвержденного плана научно-исследовательской работы магистранта в семестре, магистранту выставляется итоговая оценка в соответствии с объемом часов, указанных в плане НИР.

Формы промежуточной аттестации НИР (по итогам практики):

Очная форма обучения:

- 1 семестр: НИР – зачёт с оценкой;
- 2 семестр: НИР – зачёт с оценкой;
- 3 семестр: НИР – зачёт с оценкой;
- 4 семестр: НИР – зачёт с оценкой, НИС – зачёт.

Очно-заочная форма обучения:

- 1 семестр: НИР – зачёт с оценкой;
- 2 семестр: НИР – зачёт с оценкой;
- 3 семестр: НИР – зачёт с оценкой;
- 4 семестр: НИР – зачёт с оценкой, НИС – зачёт;
- 5 семестр: НИР – зачёт с оценкой.

Заочная форма обучения:

- 1 курс: НИР – зачёт с оценкой;
- 2 курс: НИР – зачёт с оценкой, НИС – зачёт.
- 3 курс: НИР – зачёт с оценкой.

*Формы промежуточной аттестации НИС:*

- Очная форма обучения: 4 семестр: – зачёт.
- Очно-заочная форма обучения: 4 семестр: – зачёт;
- Заочная форма обучения: 2 курс: – зачёт.

Зачет выставляется руководителем при выполнении следующих условий:

1. Подготовленная статья на актуальную тему управления персоналом в соответствии с темой исследования. Тема статьи согласовывается с научным руководителем.

2. Составленный список отечественной и оригинальной зарубежной (2-3 источника) литературы по вопросам и проблемам кадровой деятельности, использованной для подготовки статьи и главы диссертационного исследования.

3. Текст доклада (сообщения), подготовленный по теме, аналогичной теме статьи.

4. Подготовка глав диссертационного исследования в соответствии с планом.

5. Выступление с докладом (сообщением) с использованием мультимедийной презентации на магистерском семинаре.

Текущая аттестация проводится в формах устного опроса (фронтальная беседа, доклады), при выполнении перечисленных выше условий. Критерии и шкалы оценивания компетенций приведены в Приложении Г.

По результатам защиты и с учетом содержания отчета, оценки руководителя от организации руководитель от кафедры выставляет зачет с оценкой, который фиксируется в ведомости и в зачетной книжке магистранта.

По итогам участия магистранта в работе научно-исследовательского семинара руководителем от кафедры выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

## **9. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ, СТРУКТУРЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ И ПОРЯДОК ИХ ЗАЩИТЫ**

### **9.1. Объем и структура отчета**

В ходе практики и научно-исследовательской работы студент составляет итоговый письменный отчет.

Цель отчета – оценка полноты выполнения студентом Программы практики. Отчет должен показать умение студента практически оценивать деятельность конкретной организации. В нем должен быть отражен анализ и, в необходимых случаях, соответствующие расчеты по положениям Программы практики с выводами и предложениями.

Рекомендуемый объем отчета 20–30 страниц (без приложений) для учебной практики и 30-40 для производственной.

Структура отчета предполагает наличие следующих разделов:

- титульный лист с подписью руководителя практики от организации, расшифровкой его должности и печатью;
- содержание;
- текстовая часть (разделы);
- список использованных источников;
- приложения.

Образец оформления титульного листа отчета о прохождении практики представлен в Приложении Б.

Содержание включает состав разделов и подразделов отчета. При делении текста на разделы и подразделы необходимо обеспечить, чтобы каждый раздел содержал законченную информацию.

В разделах отчета о практике необходимо отразить аналитические результаты, полученные в процессе выполнения программы практики. Отчет о производственной практике должен содержать таблицы, рисунки, необходимые иллюстрации (схемы, диаграммы), выполненные задания.

В состав приложений должны быть включены копии первичных документов: Положения, регламентирующие работу с персоналом; должностные инструкции, формы первичной документации по учёту кадров; бланки анкет для анализа реализации функций управления персоналом на объекте исследования; формы бухгалтерской и внутренней отчетности, и др.

Отчет должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала, шрифт Times New Roman (14 пт). Текст должен быть выровнен по ширине. Размеры полей: левое - 30 мм; правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точки в конце. На титульном листе номер не ставится, но включается в общую нумерацию работы.

Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с персонального компьютера должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В работе должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

## **9.2. Порядок и сроки представления и защиты отчета по практике**

По результатам прохождения *учебной практики* на кафедру предоставляются следующие документы:

- отчет о практике (образец титульного листа отчета приведен в Приложении Б), проверенный и подписанный руководителем практики от организации и от кафедры;
- отзыв руководителя практики от организации, содержащий объективную оценку профессиональной деятельности студента при прохождении практики (Приложение В).

По результатам прохождения *производственной и преддипломной практики* на кафедру предоставляются следующие документы:

- отчет о практике, проверенный и подписанный руководителем практики от организации и от кафедры;

- дневник с отзывом руководителя практики от организации. Отзыв пишется в дневнике и содержит объективную оценку профессиональной деятельности обучающегося при прохождении практики.

Защиту отчета по практике проводит руководитель практики от кафедры. В процессе защиты выявляется глубина изучения обучающимся круга вопросов, определенных программой практики. В результате руководителем практики от кафедры выставляется зачёт с оценкой, который фиксируется в ведомости и зачетной книжке обучающегося.

Для итогового контроля по учебной педагогической практике научному руководителю представляется отчет, включающий материалы для проведения занятий. С учетом содержания отчета и по результатам его защиты выставляется зачёт с оценкой, который фиксируется в ведомости и в зачётной книжке магистранта.

Отчет по производственной педагогической практике предоставляется научному руководителю магистранта для проверки. С учетом содержания отчета и по результатам его защиты выставляется зачёт с оценкой, который фиксируется в ведомости и в зачётной книжке магистранта.

Отчет по НИР представляется на кафедру научному руководителю магистранта для проверки. Руководитель выставляет зачет с оценкой, который фиксируется в ведомости и зачетной книжке. Содержание отчета определяется планом работ НИР. Защита отчета проходит в форме устной презентации итогов руководителю научно-исследовательской работы от кафедры.

По итогам участия обучающегося в работе НИС руководитель НИС выставляет зачёт, который фиксируется в ведомости и в зачётной книжке магистранта.

*Обучающийся должен отчитаться по результатам практик в течение 2 дней после их завершения.*

### **9.3. Оформление отчета по практике**

#### **9.3.1. Структурирование текста отчёта**

Весь текст делится на разделы и подразделы, которые должны начинаться с заголовка. В заголовке не допускается перенос слов. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Заголовки разделов и подразделов печатаются с выравниванием по центру. Каждый раздел начинается с нового листа (страницы). Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 7-10 мм (три-четыре интервала, но не три-четыре строки).

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами.

Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела, например: 2.1. Анализ данных (первый подраздел второго раздела).

В случае необходимости допускается деление подразделов на пункты. В этом случае номер пункта должен состоять из номера раздела, номера подраздела и номера пункта, разделенных точками, например: 2.1.1.

### 9.3.2. Оформление иллюстраций

Иллюстрации располагают после первой ссылки на них или в приложении. Иллюстрации должны иметь наименование, которое вместе с поясняющими данными размещаются под ней, межстрочный интервал для подписи под рисунками должен быть одинарным. Иллюстрации (таблицы), чертежи, схемы, которые расположены на отдельных страницах работы, включают в общую нумерацию.

Иллюстрации (кроме таблиц) обозначаются «Рис.» и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела. Номер иллюстрации (за исключением таблиц) должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например: Рис.5.1. (первый рисунок пятого раздела).

### 9.3.3. Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц.

Каждая таблица должна иметь заголовок. Заголовок и слово «Таблица» начинают с прописной буквы. Заголовок не подчеркивают.

Заголовки граф таблиц должны начинаться с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельные. Высота строк должна быть не менее 8 мм.

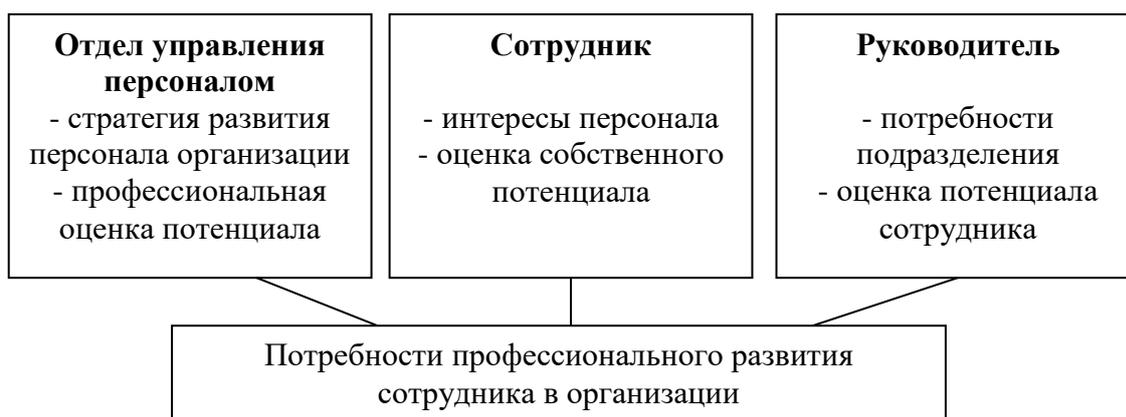


Рис. 5.1. Определение потребностей профессионального развития

Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте или в приложении таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Таблицу с большим количеством строк

допускается переносить на другой лист. При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

Таблицы нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах раздела. Над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием номера таблицы. Номер таблицы должен состоять из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: Таблица 5.1 (первая таблица пятого раздела)

При переносе части таблицы на другой лист слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы; над другими частями пишут слово «Продолжение». Если таблица не одна, то после слова «Продолжение» указывают номер таблицы, например: Продолжение табл. 5.1.

Таблица 9.1

Основные причины увольнения работников из организации,  
по мнению респондентов

Причины	Новые сотрудники	Коллеги «новичков»
Неудовлетворенность развитием карьеры	46,0%	49,7%
Содержание работы	38,1%	38,7%
Фирма в целом	34,9%	27,7%
Оплата труда	28,6%	36,1%
Отношение начальства	22,2%	32,3%
Условия труда	20,6%	22,6%
Личные причины	20,6%	19,4%
Отношение коллег	17,5%	10,3%
Мотивация	12,7%	14,2%

#### 9.3.4. Оформление формул

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они были даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слов «где» без двоеточия.

Уравнения и формулы следует выделять из текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или знаков плюс (+), минус (-), умножения (×) и деления (:).

Формулы в работе (если их более одной) нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, которые разделены точкой. Формула должна быть выровнена по центру, а ее номер – по правому краю. Номер указывают на

уровне формулы в круглых скобках, например: (5.1) – первая формула пятого раздела.

$$Q = \frac{\sum V}{\sum V_t} = \frac{\sum V}{V_t n} , \quad (3.2)$$

где  $Q$  - индекс групповой оценки фактора;

$V$  - оценка в баллах отдельного ответа по данному вопросу;

$\sum V$  - сумма баллов, полученная по данному вопросу в группе в целом;

$n$  - число членов группы, ответивших на данный вопрос;

$V_t$  - максимальный балл данной оценочной шкалы;

$\sum V_t$  - максимальное (идеальное) для данной группы количество баллов.

#### **9.4. Рекомендации по заполнению дневника по производственной практике**

При прохождении производственной практики обучающимся заполняется дневник по производственной практике.

Дневник должен быть аккуратно заполнен ручкой одного цвета. Исправления и поправки не приветствуются. Достоверность сведений в дневнике по производственной практике должна быть зафиксирована личными подписями руководителя практики и печатью предприятия.

На первой и второй странице дневника заполняется путевка. Первая путевка отрывается и остается на предприятии.

В первом разделе дневника на пятой странице заполняется календарный план работы на предприятии в соответствии со сроками и программой практики. В процессе прохождения практики отмечаются сроки фактического выполнения запланированных работ. План подписывается руководителями практики и ставится печать.

Во втором разделе дневника, начиная с шестой страницы, обучающийся указывает даты и краткое содержание выполняемых работ, соответствующих программе практики.

В третьем разделе дневника на 25-26 страницах указываются производственные экскурсии, которые проводились на предприятии.

В четвертом разделе дневника на 27 странице указываются даты и содержание теоретических занятий, если таковые проводились в организации.

В пятом разделе на двадцать девятой странице руководителем практики записывается дополнительное к программе практики индивидуальное задание и указываются даты выдачи и сроки выполнения.

Шестой, седьмой, восьмой, десятый разделы заполняются в случае, если обучающийся принимал участие в производственных совещаниях, в научно-исследовательской и рационализаторской деятельности, изучал новейшие

достижения техники и передовые методы работы и вопросы экономики предприятия, участвовал в общественной работе на производстве.

В девятом разделе на тридцать пятой странице указывается содержание работ по ознакомлению обучающегося технике безопасности и охраны труда на предприятии.

В одиннадцатом разделе на тридцать седьмой странице дневника обучающийся указывает список литературы, справочников и инструкций, с которыми он был ознакомлен на предприятии.

В двенадцатом разделе на тридцать девятой странице дневника обучающийся формулирует выводы и предложения по практике.

В тринадцатом разделе на сорок первой странице руководителем практики от предприятия проводится оценка работы практиканта и пишется отзыв о прохождении практики обучающимся, который удостоверяется подписью и печатью.

На сорок второй странице могут указываться замечания руководителя практики от кафедры, и на сорок пятой странице указываются результаты защиты отчета на кафедре, которые удостоверяются подписью преподавателя.

## **9.5. Примеры библиографического описания**

### ***1. Книга под фамилией автора***

**Описание книги начинается с фамилии автора, если авторов у книги не более трех.**

Дуракова И.Б. Актуальные проблемы управления персоналом : моббинг : учеб. пособие / И.Б. Дуракова, Е.С. Корыстина. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 226 с.

Митина Н.Н. Контроллинг персонала: сущность, институционализация, принятие решений: монография / Н.Н. Митина. – Воронеж: Издательский дом ВГУ, 2016. – 60 с.

### ***2. Книга под заглавием***

**Описание книги начинается с заглавия, если она написана четырьмя и более авторами (например, коллективные монографии, сборники статей и т.п.). Сведения, взятые не с титульного листа, заключаются в квадратные скобки. Если у книги четыре и более авторов, то после заглавия за косой чертой (/) приводится первый из них с добавлением [и др.].**

Управление персоналом : учебник / [под ред. И.Б. Дураковой]. – М. : ИНФРА-М, 2018. – 568 с.

**Если книга имеет четыре или более авторов, то после заглавия за косой чертой в области ответственности приводится первый из них с добавлением [и др.].**

Оценка персонала в организации : учеб. пособие / А.Н. Асмалиев [и др.]. – М.: ИНФРА, 2017. – 432 с.

### **3. *Статья из журнала***

Зубарев Г.А. Компетентностный подход в исследовании лидерства / Г.А. Зубарев // Современная экономика: проблемы и решения. – 2016. - №6 (78). – С. 89- 96.

Тихонова Е.В. Конфликтогенные факторы в тренерской работе / Е.В. Тихонова, Е.Г. Бунов // Кадровик. – 2017. – № 11. – С. 20-26.

### **4. *Статья из газеты***

**Если газета имеет более 8 страниц, в описании приводится номер страницы, на которой помещена статья.**

Бабкин С. Зарплата за углом / С. Бабкин // Российская газета. – 2018. – 28 февр. – С. 10.

### **5. *Нормативные акты***

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018). – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683) (дата обращения 10.02.2018)

О повышении размеров должностных окладов работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы: постановление Правительства Российской Федерации от 2 декабря 2017 г. № 1456 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2017 – №51 – ст. 7797. – С. 7541–7543.

### **6. *Статья из сборника***

Талтынов С.М. Работники старших возрастов : продолжение трудовой деятельности / С. М. Талтынов // Сборник материалов Междунар. науч.-практ. семинара «Управление персоналом в программах подготовки менеджеров» (двенадцатое ежегодное заседание). – Воронеж, 2015. – С. 97–99.

### **7. *Авторефераты диссертаций***

Мазуренко И.А. Механизм управления персоналом в условиях организационных изменений : автореферат дис. ... к-та экон. наук / И.А. Мазуренко. – Воронеж, 2009. – 18 с.

### **8. *Библиографическое описание документа из Internet***

Пожилое население России: проблемы и перспективы // Социальный бюллетень аналитического центра при Правительстве Российской Федерации – 2016 – № 5. – URL: <http://ac.gov.ru/files/publication/a/8485.pdf> (дата обращения: 27.10.2017).

## Приложение А

### Форма справки о подтверждении соответствия профессиональной деятельности обучающихся, совмещающих обучение с трудовой деятельностью, содержанию практики

Наименование организации

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

#### Справка

Выдана \_\_\_\_\_,

*Ф.И.О. полностью*

в том, что он (она) действительно работает в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*наименование организации*

в должности \_\_\_\_\_.

Профессиональная деятельность, осуществляемая \_\_\_\_\_

*Фамилия И.О.*

В организации, соответствует требованиям к содержанию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ практики.

*наименование*

Справка выдана для предоставления в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный университет» на экономический факультет.

Наименование должности  
работодателя

\_\_\_\_\_  
*подпись*

И.О. Фамилия

М.П.

## Приложение Б

### Образец 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 (полное название практики по учебному плану)

Направление 38.04.03 «Управление персоналом»

\_\_\_\_\_   
Форма обучения

Место практики: \_\_\_\_\_   
*Наименование организации*

Студент \_ курса \_\_\_ гр \_\_\_\_\_   
*подпись* ФИО

Руководитель от Воронежского государственного университета \_\_\_\_\_   
*подпись* ФИО

Руководитель от организации \_\_\_\_\_   
*подпись* ФИО

ВОРОНЕЖ 20\_\_

## Приложение В

### Форма отзыва руководителя от организации

#### ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ

о прохождении учебной практики  
студентом магистратуры \_\_\_ курса программы \_\_\_\_\_  
экономического факультета ВГУ

\_\_\_\_\_

ФИО

В \_\_\_\_\_

название организации

Во время прохождения учебной практики студент \_\_\_\_\_ ознакомился с  
основными вопросами экономической деятельности на (в) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

название организации

В отзыве должно быть отражено:

- степень глубины и самостоятельности выводов и предложений студента;
- замечания;
- рекомендуемая оценка.

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Расшифровка подписи

Печать

## Приложение Г

### Критерии и шкалы оценивания компетенций

1. Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации по практикам и НИР

Итоги практики оцениваются руководителем по 4-балльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Магистрант провел занятия в полном объеме; представил оформленный в соответствии с требованиями отчет о практике; продемонстрировал высокий уровень развития компетенций; своевременно и на высоком уровне выполнил все задания, предусмотренные практикой.	Повышенный уровень	«Отлично»
Магистрант представил оформленный с недочетами отчет о практике; в решении большинства профессиональных задач проявил достаточно высокий уровень компетенций.	Базовый уровень	«Хорошо»
Магистрант продемонстрировал основные знания психолого-педагогического и методического компонентов программы; представил все документы по практике. В оформлении отчета допущены отдельные ошибки.	Пороговый уровень	«Удовлетворительно»
Магистрант не выполнил программу практики, не продемонстрировал систематизированных знаний по программе практики, не представил весь перечень отчетной документации.	-	«Неудовлетворительно»

2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации по НИС

Для оценивания результатов обучения по НИС на зачете используется: «зачтено», «не зачтено».

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Зачет выставляется, если при посещении научно-исследовательского семинара обучающийся продемонстрировал глубокие знания, подтвержденные полным изложением обсуждаемого вопроса, показал взаимосвязь их теории с практикой, ответил на дополнительные вопросы при выступлении и смог аргументировать ответы примерами, показал умение работать с основной и дополнительной профильной литературой, формулировать выводы, излагать собственные доказательства и аргументы.	Базовый уровень	Зачтено
Обучающийся не владеет материалом дисциплины, что выражается в неумении изложить содержание основных и дополнительных вопросов и непосещении более половины занятий дисциплины.	-	Не зачтено

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)

Составители:

Зубарев Геннадий Александрович  
Талтынов Сергей Михайлович

Редактор Т.Д. Бунина

Воронежский государственный университет  
Отпечатано на множительной технике экономического факультета ВГУ  
394068, г. Воронеж, ул. Хользунова, 42В

Заказ № 851

Тираж 5 экз.