

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ

Факультет управления

Кафедра управления

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

 И.А. Беловольская

«07» мая 2015 г.



**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

(тип - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Направление подготовки **38.04.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

Профиль – «Управление персоналом организации»

Квалификация - магистр

Форма обучения: очная, заочная

Авторы программы: Ю.А. Пшеничных, к.э.н., доцент

Электронный адрес: [yu.pshenichnykh@tmei.ru](mailto:yu.pshenichnykh@tmei.ru)

Е.А. Дагаева, к.соц.н., доцент

Электронный адрес: [e.dagaeva@tmei.ru](mailto:e.dagaeva@tmei.ru)

*Рабочая программа актуализирована и утверждена к реализации по ОПОП набора  
2016 г. 27.05.2016г.*

## 1. Вид (тип) практики, способ и форма (формы) ее проведения

Вид учебной практики:

учебная практика (тип - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Способы проведения учебной практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики – непрерывно.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики / НИР, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (далее – ОП)

Таблица 1

Код компетенции	Содержание компетенции	Результат обучения по дисциплине
ОК1-3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу;</li> <li>– готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;</li> <li>– готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала</li> </ul>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные понятия и теоретические положения научного исследования, особенности научной работы и этику научного труда, методы и приемы познания;</li> <li>– основные приемы аннотирования, реферирования специальной литературы;</li> <li>– способы профессионального самопознания и саморазвития;</li> </ul>
		<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формулировать научную проблему в сфере управления человеческим потенциалом;</li> <li>– обосновывать выбранное научное направление, адекватно подбирать средства и методы для решения поставленных задач в научном исследовании;</li> <li>– оценивать свои творческие возможности;</li> </ul>
		<p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами организации опытно-экспериментальной и исследовательской работы в сфере управления человеческим потенциалом;</li> <li>– методикой проведения научных исследований;</li> <li>– методами анализа и самоанализа, способствующими развитию личности научного работника;</li> </ul>
ОПК1-3, ОПК6, ОПК9, ОПК10-12	<ul style="list-style-type: none"> <li>– готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>– готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</li> <li>– владением комплексным видением современных проблем управления</li> </ul>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила общения и речевой этикет;</li> <li>– особенности современных проблем управления персоналом в организации;</li> <li>– методы анализа и обработки исследовательских данных;</li> <li>– модели процессов и явлений, относящихся к исследуемому объекту;</li> <li>– требования к оформлению результатов научных исследований;</li> </ul>
		<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать, систематизировать и обобщать информацию в рамках магистерского исследования;</li> <li>– проводить теоретическое и аналитическое исследование в рамках поставленных задач</li> </ul>

	<p>персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способностью использовать принципы корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации, в том числе ее кадровой стратегии;</li> <li>– способностью оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации;</li> <li>– владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы;</li> <li>– умением выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом;</li> <li>– умением разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов;</li> </ul>	<p>магистерской диссертации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обосновывать достоверность полученных результатов;</li> <li>– проводить оценку научной и практической значимости результатов проводимых исследований, а также технико-экономической эффективности разработки;</li> </ul>
<p>ПК-1, ПК-3, ПК-11, ПК-19, ПК-21, ПК-22, ПК-24</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– умением разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации;</li> <li>– умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала;</li> <li>– умением выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения</li> </ul>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>– основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>– локальные нормативные акты организации в области управления персоналом;</li> <li>– структуру организации;</li> <li>– цели, стратегии и кадровую политику организации;</li> <li>– порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по методы комплексного анализа и оценки всех составляющих деятельности предприятия (организации); системам управления персоналом и работе структурных подразделений;</li> <li>– методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала;</li> <li>– требования и правила проведения аудита работы с персоналом;</li> </ul>

	<p>поставленной цели;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владением навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета;</li> <li>– умением выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации;</li> <li>– умением разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели;</li> <li>– владением навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом</li> </ul>	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать с информационными системами и базами данных по персоналу и системами операционного управления персоналом и работе структурного подразделения;</li> <li>– анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений;</li> <li>– создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц;</li> <li>– проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом;</li> <li>– производить анализ текущей деятельности структурного подразделения;</li> <li>– определять показатели эффективности работы персонала подразделения;</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала;</li> <li>– навыками анализа отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации;</li> <li>– навыками документационного оформления результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом;</li> <li>– навыками подготовки предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам</li> </ul>
--	---	---

### 3. Место практики в структуре ОП (взаимосвязь с другими дисциплинами, практиками)

Учебная практика (тип – практика по получению профессиональных умений и навыков) студентов, обучающихся по образовательной программе подготовки магистрантов, является составной частью основной образовательной программы высшего образования.

Учебная практика (тип – практика по получению профессиональных умений и навыков) является обязательным видом работы магистрантов, входит в раздел Блок 2. «Практики, а том числе и научно-исследовательская работа (НИР)» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 – «Управление персоналом» (уровень высшего образования - магистратура). Практика реализуется на факультете управления Таганрогского института управления и экономики кафедрой управления.

Практика базируется на изучении таких дисциплин, как Производственная практика (НИР), Основы философии науки, Методология научного творчества, Системный анализ в управлении и персоналом, Методы социологических и прикладных исследований, Современные проблемы управления, Планирование карьеры, Профессиональный иностранный язык, Рынок труда и социально-трудовые отношения, Управление конфликтами в социально-трудовой сфере, Управление организационной культурой, Теория организации и организационное поведение, Стратегия управления человеческими

ресурсами, Кадровое делопроизводство и кадровый учет, Системный анализ в управлении персоналом, Поведение потребителей, Социальная политика государства и управление социальным развитием организации, Рекрутмент.

Основные положения данной дисциплины могут быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин: Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом, Управление проектами в социальной сфере (продвинутый уровень), Системы мотивации стимулирования трудовой деятельности, при прохождении преддипломной практики и работе над магистерской диссертацией.

Учебная практика проводится в организациях, с которыми имеется договоренность ТИУиЭ о проведении практики, и информация о которых представлена магистрантам на информационных стендах и в ЭОС «MOODLE».

#### 4. Объем практики/НИР в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях (академических часах)

Форма обучения	Курс	Семестр	Объем практики час./ЗЕ / неделях	Форма промежуточной аттестации
ОФО	2	3	432 часа/ 12 ЗЕ/ 8 недель	Зачет с оценкой
ЗФО	1	2	216 часов/ 6 ЗЕ/ 4 недели	Зачет с оценкой

#### 5. Содержание учебной практики и формы отчетности

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, включая СРС (в часах)	Формы текущего контроля
1	<b>Подготовительный этап</b>	<p>1.Выбор, согласование и утверждение места прохождения учебной практики, а также руководителей от ТИУиЭ и от организации, являющейся базой практики.</p> <p>2.Ознакомление с заданиями на практику, видами и требованиями к отчетности. Получение документов для прибытия на практику.</p> <p>3.Прибытие на практику и согласование подразделения организации-базы практики, в котором она будет проходить. Прохождение вводного инструктажа.</p> <p>Организация рабочего места, знакомство с коллективом.</p> <p><b>Всего часов:</b> <b>ОФО – 8 часов</b> <b>ЗФО – 8 часов</b></p>	План график практики обучающегося, индивидуальное задание на практику

2	<b>Научно-исследовательский этап</b>	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала по следующим направлениям: – организационная структура; – функции подразделений; – кадровый состав; – должностные инструкции сотрудников; – основные направления деятельности и клиенты; – нормативно-правовые акты, касающиеся темы исследования; – результаты финансово-экономической деятельности предприятия; <b>Всего часов:</b> <b>ОФО – 159 часов</b> <b>ЗФО – 75 часов</b>	Контроль со стороны руководителя практики по месту ее прохождения. Пакет собранных документов о работе предприятия – места прохождения практики, в зависимости от темы диссертации.
3	<b>Экспериментальный этап:</b>	1. Ознакомление с видами деятельности и общей структурой управления организации 2. Анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени. 3. Изучение и анализ документов, характеризующих систему управления персоналом. <b>Всего часов:</b> <b>ОФО – 200 часов</b> <b>ЗФО – 100 часов</b>	Контроль со стороны руководителя практики по месту ее прохождения. Заполненный дневник. Части готового отчета.
4	<b>Составление отчета</b>	1. Оформление отчета о прохождении практики. 2. Представление отчета на кафедру и защита работы с использованием презентации. 3. Представление дневника практики. <b>Всего часов:</b> <b>ОФО – 65 часов</b> <b>ЗФО – 33 часа</b>	1. Проверка заполненного дневника по практике, отзыва о прохождении практики, итогового отчета по практике. 2. Защита отчета в форме конференции-презентации

## 6. Формы отчетности по практике/НИР

Для проверки качества прохождения практики и, в первую очередь, полученных знаний, умений и навыков, после окончания практики, студент должен представить:

1. План график практики обучающегося (Приложение А).
2. Индивидуальное задание на практику (Приложение Б).
3. Итоговый аннотированный отчет о проведенной работе, содержащий описание деятельности за время практики, полученных новых знаниях и навыках, анализ трудностей в работе, оценка своих творческих удач и недостатков и т.д. (Приложение В)
4. Пакет собранных документов о работе предприятия – места прохождения практики.
5. Характеристика о прохождении практики руководителя от предприятия-базы практики, который заверяется подписью и печатью руководителя практики от организации (Приложение Г).
6. Отзыв руководителя о прохождении практики от института (Приложение Д).

**7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

**7.1. Состав ФОС по практике**

1. План график практики обучающегося.
2. Отчет по практике.
3. Презентация к защите.

**7.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций в шкале «неудовлетворительно» - «удовлетворительно» - «хорошо» - «отлично»**

Код компетенции	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций в шкале «неудовлетворительно» - «удовлетворительно» - «хорошо» - «отлично»			
		«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
1	3	4	5	6	7
OK1-3	<i>Знать:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания об: – основных понятиях и теоретических положениях научного исследования, особенностях научной работы и этики научного труда, методах и приемах познания; – основных приемах аннотирования, реферирования специальной литературы; – способах профессионального самопознания и саморазвития;	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но неполные представления об: – основных понятиях и теоретических положениях научного исследования, особенностях научной работы и этики научного труда, методах и приемах познания; – основных приемах аннотирования, реферирования специальной литературы; – способах профессионального самопознания и саморазвития;	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях : – основных понятий и теоретических положениях научного исследования, особенностях научной работы и этики научного труда, методах и приемах познания; – основных приемах аннотирования, реферирования специальной литературы; – способах профессионального самопознания и саморазвития;	Обучающийся демонстрирует сформированные систематические представления о: – основных понятиях и теоретических положениях научного исследования, особенностях научной работы и этики научного труда, методах и приемах познания; – основных приемах аннотирования, реферирования специальной литературы; – способах профессионального самопознания и саморазвития;
	<i>Уметь:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения: – формулировать научную проблему в сфере управления человеческим потенциалом; – обосновывать выбранное научное направление, адекватно подбирать средства и методы для решения поставленных задач в научном	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, не несистематическое использование: – формулирования научных проблему в сфере управления человеческим потенциалом; – обоснования выбранного научного направления,	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в умениях: – формулировать научную проблему в сфере управления человеческим потенциалом; – обосновывать выбранное	Обучающийся демонстрирует сформированное умение: – формулировать научную проблему в сфере управления человеческим потенциалом; – обосновывать выбранное научное направление, адекватно подбирать

		исследовании; – оценивать свои творческие возможности;	адекватного подбора средств и методов для решения поставленных задач в научном исследовании; – оценивания своих творческих возможностей;	научное направление, адекватно подбирать средства и методы для решения поставленных задач в научном исследовании; – оценивать свои творческие возможности;	средства и методы для решения поставленных задач в научном исследовании; оценивать свои творческие возможности;
	<i>Владеть:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки владения: – методами организации опытно-экспериментальной и исследовательской работы в сфере управления человеческим потенциалом; – методикой проведения научных исследований; – методами анализа и самоанализа, способствующими развитию личности научного работника;	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но несистематическое применение навыков применения: – методов организации опытно-экспериментальной и исследовательской работы в сфере управления человеческим потенциалом; – методики проведения научных исследований; – методов анализа и самоанализа, способствующими развитию личности научного работника;	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы навыки применения: – методов организации опытно-экспериментальной и исследовательской работы в сфере управления человеческим потенциалом; – методики проведения научных исследований; – методов анализа и самоанализа, способствующими развитию личности научного работника;	Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыков применения: – методов организации опытно-экспериментальной и исследовательской работы в сфере управления человеческим потенциалом; – методики проведения научных исследований; – методов анализа и самоанализа, способствующими развитию личности научного работника;
ОПК1-3, ОПК6, ОПК9, ОПК10-12	<i>Знать:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания: – правил общения и речевой этикет; – особенностей современных проблем управления персоналом в организации; – методов анализа и обработки исследовательских данных; – моделей процессов и явлений, относящихся к исследуемому объекту;	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но неполные представления о: – правилах общения и речевой этикет; – особенностях современных проблем управления персоналом в организации; – методах анализа и обработки исследовательских данных;	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях: – правила общения и речевой этикет; – особенности современных проблем управления персоналом в организации; – методы анализа и обработки	Обучающийся демонстрирует сформированные систематические представления о: – правила общения и речевой этикет; – особенности современных проблем управления персоналом в организации; – методы анализа и обработки

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– требований к оформлению результатов научных исследований;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– моделях процессов и явлений, относящихся к исследуемому объекту;</li> <li>– требованиях к оформлению результатов научных исследований;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>исследовательских данных;</li> <li>– модели процессов и явлений, относящихся к исследуемому объекту;</li> <li>– требования к оформлению результатов научных исследований;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>исследовательских данных;</li> <li>– модели процессов и явлений, относящихся к исследуемому объекту;</li> <li>– требования к оформлению результатов научных исследований;</li> </ul>
<i>Уметь:</i>	<p>Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать, систематизировать и обобщать научно-техническую информацию в рамках магистерского исследования;</li> <li>– проводить теоретическое и аналитическое исследование в рамках поставленных задач магистерской диссертации;</li> <li>– обосновывать достоверность полученных результатов;</li> <li>– проводить оценку научной и практической значимости результатов проводимых исследований, а также технико-экономической эффективности разработки;</li> <li>– реферировать и рецензировать научные публикации;</li> <li>– составлять тезисы и аннотации к докладам по изучаемой проблематике;</li> </ul>	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешное, несистематическое использование:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализа, систематизации и обобщения научно-технической информации в рамках магистерского исследования;</li> <li>– теоретического и аналитического исследования в рамках поставленных задач магистерской диссертации;</li> <li>– обоснования достоверности полученных результатов;</li> <li>– проведения оценки научной и практической значимости результатов проводимых исследований, а также технико-экономической эффективности разработки;</li> <li>– реферирования и рецензирования научные публикации;</li> <li>– составления тезисов и аннотаций к докладам по изучаемой проблематике;</li> </ul>	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в умении:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать, систематизировать и обобщать научно-техническую информацию в рамках магистерского исследования;</li> <li>– проводить теоретическое и аналитическое исследование в рамках поставленных задач магистерской диссертации;</li> <li>– обосновывать достоверность полученных результатов;</li> <li>– проводить оценку научной и практической значимости результатов проводимых исследований, а также технико-экономической эффективности разработки;</li> <li>– реферировать и рецензировать научные публикации;</li> </ul>	<p>Обучающийся демонстрирует сформированное умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать, систематизировать и обобщать научно-техническую информацию в рамках магистерского исследования;</li> <li>– проводить теоретическое и аналитическое исследование в рамках поставленных задач магистерской диссертации;</li> <li>– обосновывать достоверность полученных результатов;</li> <li>– проводить оценку научной и практической значимости результатов проводимых исследований, а также технико-экономической эффективности разработки;</li> <li>– реферировать и рецензировать научные публикации;</li> </ul>	

				публикации; – составлять тезисы и аннотации к докладам по изучаемой проблематике;	– составлять тезисы и аннотации к докладам по изучаемой проблематике;
	<i>Владеть:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки: – ведения научной дискуссии в соответствии с законами логики и правилами аргументирования, навыками выступления на собраниях с отчетами, докладами, критическими замечаниями и предложениями; – определения сущности современных проблем управления персоналом в организации; – использования методов и программ обработки информации, анализа деятельности и управления персоналом; – анализа результатов проведенного исследования системы управления персоналом;	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но несистематическое применение навыков: – ведения научной дискуссии в соответствии с законами логики и правилами аргументирования, навыками выступления на собраниях с отчетами, докладами, критическими замечаниями и предложениями; – определения сущности современных проблем управления персоналом в организации; – использования методов и программ обработки информации, анализа деятельности и управления персоналом; – анализа результатов проведенного исследования системы управления персоналом;	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы применения навыков: – ведения научной дискуссии в соответствии с законами логики и правилами аргументирования, навыками выступления на собраниях с отчетами, докладами, критическими замечаниями и предложениями; – определения сущности современных проблем управления персоналом в организации; – использования методов и программ обработки информации, анализа деятельности и управления персоналом; – анализа результатов проведенного исследования системы управления персоналом;	Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыков применения: – ведения научной дискуссии в соответствии с законами логики и правилами аргументирования, навыками выступления на собраниях с отчетами, докладами, критическими замечаниями и предложениями; – определения сущности современных проблем управления персоналом в организации; – использования методов и программ обработки информации, анализа деятельности и управления персоналом; – анализа результатов проведенного исследования системы управления персоналом;
ПК-1, ПК-3, ПК-11, ПК-19, ПК-21, ПК-22, ПК-24	<i>Знать:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в сфере: – трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права; – основ архивного законодательства и нормативных правовых актов	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но неполные представления в сфере: – трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях: – трудового законодательства и иных актов, содержащих	Обучающийся демонстрирует сформированные систематические представления в сфере: – трудового законодательства и иных актов, содержащих

		<p>Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– локальных нормативных актов организации в области управления персоналом;</li> <li>– структуры организации;</li> <li>– целей, стратегии и кадровой политики организации;</li> <li>– порядка формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по методам комплексного анализа и оценки всех составляющих деятельности предприятия (организации); системам управления персоналом и работе структурных подразделений;</li> <li>– методах оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала;</li> <li>– требований и правил проведения аудита работы с персоналом;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основ архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>– локальных нормативных актов организации в области управления персоналом;</li> <li>– структуры организации;</li> <li>– целей, стратегии и кадровой политики организации;</li> <li>– порядка формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по методам комплексного анализа и оценки всех составляющих деятельности предприятия (организации); системам управления персоналом и работе структурных подразделений;</li> <li>– методах оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала;</li> <li>– требований и правил проведения аудита работы с персоналом;</li> </ul>	<p>нормы трудового права;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основ архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>– локальных нормативных актов организации в области управления персоналом;</li> <li>– структуры организации;</li> <li>– целей, стратегии и кадровой политики организации;</li> <li>– порядка формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по методам комплексного анализа и оценки всех составляющих деятельности предприятия (организации); системам управления персоналом и работе структурных подразделений;</li> <li>– методах оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала;</li> <li>– требованиях и правилах проведения аудита работы с персоналом;</li> </ul>	<p>нормы трудового права;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основ архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>– локальных нормативных актов организации в области управления персоналом;</li> <li>– структуры организации;</li> <li>– целей, стратегии и кадровой политики организации;</li> <li>– порядка формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по методам комплексного анализа и оценки всех составляющих деятельности предприятия (организации); системам управления персоналом и работе структурных подразделений;</li> <li>– методах оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала;</li> <li>– требований и правил проведения аудита работы с персоналом;</li> </ul>
--	--	--	--	---	--

	<p><i>Уметь:</i></p>	<p>Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать с информационными системами и базами данных по персоналу и системами операционного управления персоналом и работе структурного подразделения;</li> <li>– анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений;</li> <li>– создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц;</li> <li>– проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом;</li> <li>– производить анализ текущей деятельности структурного подразделения;</li> <li>– определять показатели эффективности работы персонала подразделения;</li> </ul>	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешное, не несистематическое использование:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работы с информационными системами и базами данных по персоналу и системами операционного управления персоналом и работе структурного подразделения;</li> <li>– анализа, разработки и оформления документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений;</li> <li>– создания и описания организационной структуры, целей, задач, функций структурных подразделений и должностных лиц;</li> <li>– проведения аудита кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом;</li> <li>– анализа текущей деятельности структурного подразделения;</li> <li>– определения показателей эффективности работы персонала подразделения;</li> </ul>	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в умениях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать с информационными системами и базами данных по персоналу и системами операционного управления персоналом и работе структурного подразделения;</li> <li>– анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений;</li> <li>– создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц;</li> <li>– проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом;</li> <li>– производить анализ текущей деятельности структурного подразделения;</li> <li>– определять показатели эффективности работы персонала</li> </ul>	<p>Обучающийся демонстрирует сформированное умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работы с информационными системами и базами данных по персоналу и системами операционного управления персоналом и работе структурного подразделения;</li> <li>– анализа, разработки и оформления документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений;</li> <li>– создания и описания организационной структуры, целей, задач, функций структурных подразделений и должностных лиц;</li> <li>– проведения аудита кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом;</li> <li>– анализа текущей деятельности структурного подразделения;</li> <li>– определения показателей эффективности работы персонала</li> </ul>
--	----------------------	--	---	---	---

				подразделения;	подразделения
<i>Владеть:</i>	<p>Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала;</li> <li>– анализа отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации;</li> <li>– документационного оформления результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом;</li> <li>– подготовки предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам</li> </ul>	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но несистематическое применение навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала;</li> <li>– анализа отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации;</li> <li>– документационного оформления результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом;</li> <li>– подготовки предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым</li> </ul>	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы применения навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала;</li> <li>– анализа отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации;</li> <li>– документационного оформления результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом;</li> <li>– подготовки предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного</li> </ul>	<p>Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала;</li> <li>– анализа отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации;</li> <li>– документационного оформления результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом;</li> <li>– подготовки предложений по развитию систем операционного управления персоналом</li> </ul>	

			корректирующим и превентивным мерам	подразделения, по необходимым и корректирующим и превентивным мерам	и работы структурного подразделения, по необходимым и корректирующим и превентивным мерам
--	--	--	--	--	---

## 7.2.2. Шкала оценивания результатов

Процентная шкала (при ее использовании)	Оценка в системе «неудовлетворительно – удовлетворительно – хорошо – отлично»
0-50%	Неудовлетворительно
51-70%	Удовлетворительно
71-84%	Хорошо
85-100%	Отлично

## 7.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОП

Индивидуальные задания для студентов на период прохождения производственной практики разрабатываются в соответствии с задачами практики.

### Перечень типовых индивидуальных заданий:

№ п.п.	Содержание задания на практику	Компетенции
<b>1. Ознакомление с системой управления предприятием:</b>		
1.	Общая характеристика организации: название, краткая историческая справка, организационно-правовая форма, отраслевая принадлежность и задачи предприятия, его стратегический и оперативный курс, организационное окружение (поставщики, клиенты).	ОК1-3, ОПК-9, ПК-24
2.	Рассмотреть организационную структуру предприятия, представить ее в виде схемы (при ее отсутствии – построить схему), описать состав подразделений и должностных лиц, их иерархическую структуру, подчиненность, факторы, определяющие организационную структуру управления, функциональные взаимосвязи подразделений и служб.	ОК1-3, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-12
3.	Проанализировать динамику основных технико-экономических показателей деятельности предприятия за последние 3-5 лет, в т.ч.: анализ показателей производительности (результативности) труда: трудоемкость, объем реализации на одного сотрудника, объем прибыли до уплаты налогов на одного сотрудника, производимая продукция за час производительного труда, потерянная производительность и т.д. Дать выводы и предложения по повышению производительности труда.	ОК1-3, ОПК-10, ПК-21, ПК-22, ПК-24
<b>2. Исследование деятельности службы управления персоналом</b>		
1.	Анализ организации службы управления персоналом. Выделить основные функции и виды деятельности, структуру, место в оргструктуре организации, схему подчиненности службы управления персоналом на предприятии.	ОК1-3, ОПК-2, ОПК-12, ПК-1,
2.	Анализ состояния трудового потенциала предприятия: <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализ численности работников по категориям (удельный вес отдельных категорий, качественный состав работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы);</li> <li>– изучение динамики численности персонала организации (динамика среднесписочной численности, уровень текучести кадров в целом и по отдельным категориям персонала, коэффициенты оборота по приему и увольнению, основные причины текучести);</li> <li>– анализ высвобождения работников организации (объемы высвобождения, функции службы управления персоналом по трудоустройству высвобождаемых работников, взаимодействие со</li> </ul>	ОК1-3, ОПК-10, ПК-3, ПК-22, ПК-24

	<p>службами занятости через передаваемые и получаемые документы и информацию);</p> <p>– изучение использования рабочего времени в организации за ряд лет (3-5 лет) или по кварталам в течение года (баланс рабочего времени, средняя продолжительность рабочего дня, величина и причины целодневных и внутри- сменных потерь рабочего времени, невыходы на работу).</p>	
3.	Оценить соответствие форм и содержания документов, используемых кадровыми службами, современным требованиям делопроизводства. В приложении привести формы документов, используемых кадровыми службами (бланки заявлений о приеме на работу, оценочные формы, карточки личного учета кадров и др.).	ОК1-3, ПК-19, ПК-24
4.	Выявить основные трудности и проблемы в деятельности службы управления персоналом, предложить конкретные рекомендации и наметить пути решения имеющихся проблем.	ОК1-3, ОПК-3, ОПК-6, ОПК-11, ПК-1, ПК-11, ПК-21, ПК-22,

### 7.3.1. Формы текущего контроля успеваемости

№ раздела (-ов) (этапа формирования компетенции)	Наименование оценочного средства (в соответствии с формами отчетности по практике /НИР)	Код контролируемой компетенции
Подготовительный этап	План график практики обучающегося, индивидуальное задание на практику	ОПК-3
Научно-исследовательский этап	Пакет собранных документов о работе предприятия – места прохождения практики, в зависимости от темы диссертации.	ОК1, ОК3, ОПК-10, ОПК-12, ПК-22, ПК-24
Экспериментальный этап	1. План график практики обучающегося. 2. Части готового отчета.	ОПК-9, ОПК-11, ПК-21, ПК-1, ПК-3, ПК-11, ПК-19, ПК-21
Составление отчета	1. Проверка плана графика практики обучающегося, характеристики о прохождении практики, итогового отчета по практике. 2. Защита отчета в форме конференции-презентации.	ОК-2, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-6

### 7.3.2. Формы промежуточной аттестации

Формой промежуточной аттестации по итогам учебной практики является – зачет с оценкой по результатам защиты.

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

### 7.4.1. План-график практики

На подготовительном этапе в ходе собеседования с руководителем практики от кафедры и от организации формулируется и записывается индивидуальное задание на практику, указывается дата выдачи задания на практику и подпись руководителя практики от института и организации. Задание на практику утверждается на заседании кафедры. Также оформляется обложка плана-графика, указываются руководители практики от института и организации.

В процессе реализации практики студент заполняет:

- график прохождения практики в организации, в котором указываются дата, вид выполняемой работы в организации и перечень подготовленных документов, решенных вопросов;

- график прохождения практики в институте, в котором указываются дата, вид контактной работы с руководителем и перечень решенных вопросов;

- график текущего контроля, в котором указывается дата, вид контактной работы с руководителем и его оценка.

План-график вместе с отчетом по практике сдается на кафедру при защите практики.

#### **7.4.2. Отчет по практике**

Аннотированный отчет по практике подготавливается студентам в соответствии с шаблоном (Приложение В), который выдается на подготовительном этапе практики.

Вместе с аннотированным отчетом необходимо подготовить развернутый отчет по практике, который включает в себя следующие разделы.

##### **1.1. Структура отчета.**

В ходе практики магистрант составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета – определение уровня сформированности профессиональных компетенций после прохождения учебной практики.

Отчет должен показать умение магистранта использовать научный и методический аппарат разных дисциплин для решения комплексных управленческих задач.

В отчете должны быть отражены итоги деятельности магистранта во время прохождения практики, анализ и в необходимых случаях соответствующие расчеты с выводами и предложениями.

Отчет о прохождении практики в общем виде включает следующие элементы:

1. Титульный лист (Приложение Е).
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список использованных источников.
7. Приложения.

*Во введении* необходимо указать место и сроки прохождения практики, цели и задачи практики, индивидуальное задание на практику. Также следует обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался магистрант на практике.

*Основная часть* включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана практики, элементы научных исследований. В данном разделе отчета следует дать характеристику организации – места прохождения практики; практические результаты, полученные магистрантов в процессе выполнения индивидуального задания; результаты научно-исследовательской работы. В основной части материал необходимо распределить по отдельным главам. Главы могут содержать подразделы, которые отражены в содержании отчета. Предложения и выводы должны быть четко сформулированы.

Примерная структура основной части:

#### **Глава 1. Характеристика системы управления предприятием**

1.1. Общая характеристика организации: название, краткая историческая справка, организационно-правовая форма, отраслевая принадлежность и задачи предприятия, его стратегический и оперативный курс, организационное окружение (поставщики, клиенты).

1.2. Рассмотреть организационную структуру предприятия, представить ее в виде схемы (при ее отсутствии – построить схему), описать состав подразделений и должностных лиц, их иерархическую структуру, подчиненность, факторы, определяющие

организационную структуру управления, функциональные взаимосвязи подразделений и служб.

1.3. Проанализировать динамику основных технико-экономических показателей деятельности предприятия за последние 3-5 лет, в т.ч.:

– Анализ показателей производительности (результативности) труда: трудоемкость, объем реализации на одного сотрудника, объем прибыли до уплаты налогов на одного сотрудника, производимая продукция за час производительного труда, потерянная производительность и т.д. Дать выводы и предложения по повышению производительности труда.

## **Глава 2. Характеристика службы управления персоналом**

2.1. Анализ организации службы управления персоналом. Выделить основные функции и виды деятельности, структуру, место в оргструктуре организации, схему подчиненности службы управления персоналом на предприятии.

2.2. Анализ состояния трудового потенциала предприятия:

– анализ численности работников по категориям (удельный вес отдельных категорий, качественный состав работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы);

– изучение динамики численности персонала организации (динамика среднесписочной численности, уровень текучести кадров в целом и по отдельным категориям персонала, коэффициенты оборота по приему и увольнению, основные причины текучести);

– анализ высвобождения работников организации (объемы высвобождения, функции службы управления персоналом по трудоустройству высвобождаемых работников, взаимодействие со службами занятости через передаваемые и получаемые документы и информацию);

– изучение использования рабочего времени в организации за ряд лет (3-5 лет) или по кварталам в течение года (баланс рабочего времени, средняя продолжительность рабочего дня, величина и причины целодневных и внутри- сменных потерь рабочего времени, невыходы на работу).

2.3. Оценить соответствие форм и содержания документов, используемых кадровыми службами, современным требованиям делопроизводства. В приложении привести формы документов, используемых кадровыми службами (бланки заявлений о приеме на работу, оценочные формы, карточки личного учета кадров и др.).

2.4. Выявить основные трудности и проблемы в деятельности службы управления персоналом, предложить конкретные рекомендации и наметить пути решения имеющихся проблем.

В процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами.

Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

*В заключении* приводятся:

– оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с передовым опытом в данной области;

– предложения по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения компетентности персонала в сфере управления человеческими ресурсами.

*Список использованных источников* помещается в конце отчета по практике (перед приложением) и составляется в алфавитном порядке в следующей последовательности:

-нормативные акты;

-книги;

-печатная периодика;

-статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений;

-источники на электронных носителях локального доступа;

-источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники).

*В приложения* рекомендуется включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. Это могут быть:

-выписки из устава организации, положения, должностные инструкции, образцы служебной документации, годовых отчетов и т.п.

-договоры или другого типа документы, необходимые для выполнения работы;

-протоколы наблюдений, наборы опросных листов, анкет и др.;

-иллюстрации вспомогательного характера.

Отчет рассматривается руководителем практики от кафедры, предварительно оценивается и допускается к защите по результатам проверки его соответствия требованиям, указанных в данных методических указаниях.

Отчет по практике должен быть защищен после ее окончания в сроки, предусмотренные учебным планом. Дата и время защиты отчета по практике устанавливаются кафедрой в соответствии с календарным планом учебного процесса.

## **1.2. Требования к оформлению текста и ссылок в работе**

Текст отчета должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа белой односортной бумаги, шрифтом Times New Roman, 14 размера, через 1,5 межстрочных интервала. Межабзацные интервалы – 0.

Отступ первой строки 1,25 см.

Размер полей: слева – 3 см, сверху – 2 см, внизу – 2 см, справа – 1,5 см. (ГОСТ 7.32 – 2001, ГОСТ 2.105-95).

Отчет перепечатывается строго в последовательном порядке. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на оборотной стороне листа, и переносы кусков текста в другие места.

Все страницы нумеруются, кроме титульного листа, но он считается первой страницей. Цифру порядкового номера страницы ставят в середине нижнего поля страницы без точки. Размер шрифта – 12.

Титульный лист отчета оформляется с учётом того, что на нём ставят свои подписи студент-дипломник и руководитель (Приложение Б).

Расстояние между названием главы и последующим текстом должно быть равно одному отступу на компьютере. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Расстояние между основаниями строк заголовка принимают таким же, как и в тексте.

Каждый заголовок первого уровня и следующий за ним текст начинаются с новой страницы. К заголовкам первого уровня относятся: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, НАЗВАНИЯ ГЛАВ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ(Я). Они печатаются прописными буквами, с абзацного отступа, без точки в конце, выравниваются по ширине, выделение жирным, переносы в словах не допускаются.

Названия параграфов печатаются сразу после названия глав. Они печатаются с абзацного отступа, выравниваются по ширине, имеют только первую букву прописную, остальные – строчные. Между названием главы, названием параграфа и текстом оставляется одна пустая строка. Каждый параграф не надо начинать с новой страницы, только главы. Выводы по главам имеют тот же уровень, что и параграфы.

В тексте работы могут встречаться перечисления. Для их оформления можно использовать нумерованные или маркированные списки. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис. Для дальнейшей детализации перечислений

необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если размеры не позволяют разместить рисунок после текста. В этом случае в тексте приводится ссылка на рисунок (например, рисунок 2.5). Номер и название рисунка пишутся под рисунком, размер 14, выравнивание по центру, без жирного шрифта. Номер рисунка зависит от номера главы: первая цифра номер главы, вторая – номер рисунка в этой главе.

Цифровые данные, как правило, следует оформлять в виде *таблицы*. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблица обозначается словом «Таблица», с выравниванием по ширине без отступа, порядковым номером и должна иметь название. Название таблицы следует помещать над таблицей слева без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблицы нумеруются аналогично рисункам арабскими цифрами, например, Таблица 1.2 (вторая таблица первой главы). В таблице допустимо использовать более мелкие размеры шрифта (например, 10 или 12) и меньший междустрочный интервал (например, единичный), отступ красной строки в таблицах не делать.

- *Формулы*, содержащиеся в тексте, располагают на отдельных строках.

Формулы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах раздела или работы в целом. Пояснения значений символов нужно давать под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него и эта строка не имеет абзацного отступа. Выше и ниже каждой формулы должна быть оставлена одна свободная строка.

- В тексте отчета должны быть обязательно ссылки на литературные, статистические, нормативные, законодательные источники.

В отчете допускаются затекстовые или подстрочные ссылки.

Список использованных источников оформляется по ГОСТ 7.32-2001. В библиографический список включаются те источники, на которые даны ссылки в основном тексте и те, которые были изучены автором в ходе подготовки работы, а также те, на основе которых был проведен анализ. Список литературы должен включать не менее 30 источников!

В приложение следует помещать материалы, которые раскрывают положения работы: выдержки из устава, документы организации, программу исследования, анкеты и другие методики, большие таблицы и схемы, а также собственные разработки автора. По ГОСТ 2.105-95 п.4.3.11 все приложения должны быть перечислены в содержании с указанием их номеров и заголовков. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Каждое приложение следует начинать с нового листа. По центру должно быть напечатано слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» (строчные буквы, жирный шрифт), а затем на следующей строке заголовок (название) приложения. Приложения нумеруют последовательно буквами русского алфавита (без знака №). Не используют в нумерации следующие буквы Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. На все приложения в тексте должны быть сделаны ссылки, например, «что показано в Приложении В». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

#### **7.4.3. Презентация к защите**

На защиту отчета по практике студентом предоставляются: отчет по учебной практике, дневник с отзывом руководителя практики от кафедры, зачетная книжка.

Подготовка к защите результатов учебной практики включает подготовку доклада (10 минут) и компьютерной презентации (12 слайдов +/- 2 слайда) результатов исследования.

Вначале предоставляется слово студенту для доклада. Доклад желательно не читать, а продемонстрировать свободное выступление, в то же время максимально используя те формулировки, которые были заготовлены в докладе. Если говорить слишком много «от себя», то можно скатиться в популистской (ненаучный) стиль и не уложиться в отведенный регламент.

Доклад должен быть отдельно написан. Начать доклад рекомендуется с обращения к принимающей работу стороне: «Уважаемый (ые) ...!». В процессе доклада выражаться только от имени «мы», например, «мы считаем ...», «на наш взгляд, ...». В докладе необходимо отразить: в 1-2 предложениях – актуальность данной работы, далее цель работы (задачи, объект и предмет также не говорить), затем основную часть, состоящую из двух частей: описательной и практической – здесь нужно сделать упор на наиболее интересные моменты. Чтобы обозначить четко окончание доклада, рекомендуется его завершить словами «Доклад закончен, спасибо за внимание!». В процессе доклада необходимо четко ссылаться на каждый слайд из презентации, к примеру, такими фразами: «Обратите внимание на 4-ый слайд ...», «на 5-м слайде изображено ...».

Презентация – это важнейший элемент защиты работы, демонстрирующий квалификацию защищающегося. Поэтому на него нужно обратить особое внимание. Презентация готовится в специальных компьютерных редакторах. Каждый слайд должен быть пронумерован и иметь свое четкое название.

Презентация отчета по практике должна быть рассчитана на продолжительность не более 10 минут.

Первый слайд должен содержать следующую информацию

– наименование учебного заведения: ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики».

– название кафедры: Кафедра управления;

– Фамилию, Имя, Отчество автора;

– название вида практики;

– ученую степень, ученое звание, ФИО руководителя практики от учебного заведения;

– указание места и года защиты: Таганрог, 2016.

Второй слайд должен содержать план работы, информацию о месте прохождения практики (подразделении) и руководителе практики от предприятия.

Третий слайд должен содержать разделы введения: краткая актуальность, цель, задачи, объект и предмет исследования.

Далее идут слайды по объекту исследования (2-3), затем – по практике (собственным расчетам). Рекомендуется представить отдельный слайд (или слайды) по проблемам, выявленным в ходе исследования.

Заключительный слайд – выводы по результатам исследований.

При оформлении презентации нужно обратить внимание на красочное оформление слайдов, умелое обращение с фоном, расцветкой, шрифтом (чем крупнее он, тем лучше), 23 наглядное и объемное построение схем, графиков, таблиц, рисунков (опять же обратить внимание на их наименования, чтобы они строго соответствовали их сути и «читались» и «понимались» с первого раза). Нужно обеспечить разнообразие слайдов, использовать различные и разнохарактерные виды иллюстраций, не злоупотреблять только одним их видом. Слайды не должны быть полупустыми, нужно стремиться к тому, чтобы работала вся поверхность слайда, поэтому иногда бывает полезным совместить на одном слайде и рисунок, и таблицу, и график, но не нужно перегружать слайды одним лишь текстом.

Весьма рекомендуется потренироваться перед зеркалом, смоделировать выступление с докладом несколько раз (здесь, как правило, выявляются «корявые» места, шлифуется текст) в сочетании с манипулированием презентацией.

Перед защитой нужно внимательно несколько раз перечитать свою работу, обратить внимание на базовые понятия, категории, касающиеся объекта исследования, методики расчета, выявленные проблемы если они присутствуют в работе. Студент должен хорошо знать свою работу и уметь комментировать, объяснять любой ее раздел, страницу, абзац.

Затем выступающему задаются вопросы. Часто задаются уточняющие по работе вопросы, цель которых – выяснить: насколько хорошо студент владеет материалом, знает свою работу. Это - весьма важная часть защиты, так как, именно при ответе на дополнительные вопросы студент может показать свой высокий уровень или может выявиться, что это – не его работа.

В конце студент дает развернутые ответы на дополнительные вопросы.

#### **7.4.4. Характеристика/ Отзыв руководителя о прохождении практики**

*Основные требования к составлению отзыва*

В отзыве необходимо отразить:

1. Отношение студента к выполняемой работе (интерес к работе, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, грамотность, умение работать с современными информационными системами, коммуникабельность и т.д.).
2. Насколько полно выполнена программа практики, и какие разделы остались невыполненными. Указать причины невыполнения.
3. Оценку уровня развития компетенций учебной практики у студента.
4. Другую информацию, характеризующую работу студента.
5. Оценку работы студента по пятибалльной шкале.

#### ***Критерии и шкала оценивания результатов прохождения практики / НИР***

<b>Отлично</b>	ставится магистранту, полностью выполнившему задачи практики; владеющему высоким теоретическим и методическим уровнем решения профессиональных задач, продемонстрировавшему компетентность в вопросах изучения сбора и обработки информации об основных показателях деятельности организации - базе практики, а также определенной системе управления, проявившему высокие коммуникативные и организаторские умения
<b>Хорошо</b>	ставится магистранту, владеющему высоким теоретическим и методическим уровнем решения профессиональных задач; допускающий незначительные ошибки в структурировании материала и подбора методов исследования; проявляющий высокие организаторские способности
<b>Удовлетворительно</b>	магистр, выполнивший основные задачи практики, не проявляющий исследовательского начала в решении задач практики; использующий ограниченный перечень методических приемов; испытывающий трудности в сборе и обработке необходимой информации; допускающий нарушения в выполнении сроков прохождения этапов практики
<b>Неудовлетворительно</b>	не выполнившему программу практики; допускающему существенные сбои в решении задач практики, нарушении трудовой дисциплины; не обнаруживающий умения собирать и анализировать информацию

#### ***Критерии и шкала оценивания результатов практик/НИР во время промежуточной аттестации***

<b>Отлично</b>	успешно освоены все компетенции, своевременно в установленные сроки представлены на кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы комиссии.
<b>Хорошо</b>	успешно освоены все компетенции, своевременно в установленные сроки представлены на кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; во время защиты отчета ответил не на все вопросы комиссии;
<b>Удовлетворительно</b>	успешно освоены все компетенции, не своевременно в установленные сроки представлены на кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; во время защиты отчета ответил не на все вопросы комиссии;
<b>Неудовлетворительно</b>	не выполнена программа практики и не освоены какие-либо компетенции; получен отрицательный отзыв руководителя и неверно даны ответы на вопросы комиссии при защите отчета.

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики / НИР**

### **8.1 Перечень учебной литературы**

#### **8.1.1. Основная литература**

1. Кибанова А. Я. Управление персоналом организации: МО Учебное пособие / А. Я. Кибанова, И. Б. Дуракова. - М.: ИНФРА-М, 2013.
2. Куприянчик Е. В. Управление персоналом: ассесмент, комплектование, адаптация, развитие: МО Учебное пособие / Е. В. Куприянчик, Ю. В. Щербакова. - М.: ИНФРА-М, 2013.
3. Анализ развития трудового потенциала сотрудников в современной организации: Монография / Т. В. Бюндюгова, Т. А. Галацан, Д. М. Ковылин, Е. В. Корниенко. - Таганрог: Изд-ль А. Н. Ступин, 2013
4. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дейнека А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 288 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24767>.

#### **8.1.2. Дополнительная литература**

1. Беликова И.П. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие (краткий курс лекций)/ Беликова И.П.— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014.— 64 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47371>.
2. Борисова А.А. Организация деятельности служб управления персоналом (российская практика) [Электронный ресурс]: монография/ Борисова А.А.— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2012.— 250 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44972>.
3. Десслер Гари Управление персоналом [Электронный ресурс]/ Десслер Гари— Электрон. текстовые данные.— М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2013.— 800 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26137>.
4. Кадровая политика и кадровый аудит организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие/ — Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014.— 168 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47307>.

5. Козлов В.В. Система управления персоналом предприятия [Электронный ресурс]/ Козлов В.В., Бочаров Д.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18956>.
6. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 220 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15713>.
7. Мумладзе Р.Г. Основы управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мумладзе Р.Г., Васильева И.В., Алёшина Т.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Русайнс, 2015.— 151 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48929>.
8. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.И. Михайлина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 280 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24834>.
9. Управление персоналом на предприятии. Социально-психологические проблемы [Электронный ресурс]: тренинг персонала. Учебное пособие/ М.К. Беляев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2014.— 212 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26239>.
10. Яхонтова Е.С. Стратегическое управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Яхонтова Е.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дело, 2013.— 380 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51101>.

### **8.1.3. Журналы и другие источники**

1. Журнал «Кадры предприятия» . URL: <http://www.kapr.ru/>
2. Журнал «Вопросы управления». URL: <http://vestnik.uara.ru>
3. Журнал «Kadrovik.ru» . URL: <http://kadrovik.ru>
4. Журнал «Recruiting News» . URL: [www.recnews.ru](http://www.recnews.ru)
5. Научно-практический журнал «Вопросы трудового права» . URL: <http://trudpravo.panor.ru>
6. Журнал «Кадровик» . URL: <http://hr.kadr-press.ru>
7. Журнал «Кадровик-плюс» . URL: [www.kadrovik-plus.ru](http://www.kadrovik-plus.ru)
8. Журнал «Кадровик-практик» . URL: <http://kadrovik.volgograd.ru/index.files/Page582.htm>
9. Журнал «Кадровое дело» . URL: [www.kdelo.ru](http://www.kdelo.ru)
10. Журнал «Кадровые решения» . URL: [www.profiz.ru](http://www.profiz.ru)
11. Журнал «Кадровый менеджмент» . URL: [www.km-magazine.ru](http://www.km-magazine.ru)
12. Журнал «Кадровые предприятия» . URL: <http://kapr.ru>
13. Журнал «Мотивация и оплата труда» . URL: [www.grebennikov.ru](http://www.grebennikov.ru)
14. Журнал «Кадровая служба и управление персоналом предприятия». URL: <http://delo-press.ru/journals.php?page=staff>
15. Журнал «Обучение & карьера» . URL: <http://www.d-mir.ru/edition/riz>
16. Международный электронный журнал «Оплата труда и мотивация персонала» издательства «Rayter Inc.» . URL: [www.zarplata.com](http://www.zarplata.com).
17. Онлайн-журнал «Управление персоналом». URL: [www.hro.ru/hrm](http://www.hro.ru/hrm)
18. Электронная версия журнала «Управление персоналом». URL: [www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru)
19. Электронная версия журнала «Человек и труд». URL: [www.chelt.ru](http://www.chelt.ru)
20. Электронный журнал «Проблемы теории и практики управления». URL: <http://www.ptpu.ru>.
21. Электронный журнал «Экономическая социология». URL: <http://www.ecsoc.msses.ru>.

### **8.1.4. Нормативно-правовые документы**

9. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.zakonrf.info>
10. Постановление Правительства РФ №1160 от 27 декабря 2010 г. «Об утверждении Положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда».
11. Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 17 декабря 2002 г. № 80 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда».
12. Правила противопожарного режима в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 г. № 390: офиц. текст по сост. на 01 сент.2013 г., с изм. и доп. - Режим доступа: <http://www.base.garant.ru>
13. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 19 декабря 2013 г. №1367 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры".
14. ГОСТ 30494-2011. Межгосударственный стандарт. Здания жилые и общественные. Параметры микроклимата в помещениях [Электронный ресурс] - Введ. 2012-07-12.- Режим доступа: <http://www.base.garant.ru>
15. СП 9.13139.2009. Свод Правил. Техника пожарная. Огнетушители. Требования к эксплуатации [Электронный ресурс: утв. Приказом МЧС России от 25.03.2009 г. № 179].- Режим доступа: <http://www.base.garant.ru>
16. СП 51.13330.2011. Свод правил. Защита от шума [Электронный ресурс] - [актуализированная редакция СНиП 23-03-2003: утв. Приказом Минрегиона РФ 28 дек. 2010 г. № 825].- Режим доступа: <http://www.base.garant.ru>
17. СП 52.13330.2011. Свод правил. Естественное и искусственное освещение [Электронный ресурс] - [актуализированная редакция СНиП 23-05-95: утв. Приказом Минрегиона РФ 27 дек. 2010 г. № 783] - Режим доступа: <http://www.base.garant.ru>
18. Положение о расследовании и учете несчастных случаев на производстве [Текст]: утв. Постановлением Российской Федерации от 11 марта 1999 г. № 279. - М.: НПК «Апрохим», 1999. - 24 с.: табл. - 15000 экз. - ISBN 5-89785-023-2
19. Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.004–90. Система стандартов безопасности труда «Организация обучения безопасности труда».
20. Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230—2007. Система стандартов безопасности труда «Системы управления охраной труда».
21. Письмо Минобрнауки РФ от 13.05.2010 N 03-956 "О разработке вузами основных образовательных программ" (вместе с "Разъяснениями разработчикам основных образовательных программ для реализации федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования").
22. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратура), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2015 г., приказ № 367.
23. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6.10.2015 г. №69/н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»».
24. Стандарт ТИУиЭ «Положение об основной и дополнительной профессиональной образовательной программе» СМК-И-3.02.01/1.2016.
25. Стандарт ТИУиЭ «Положение об организации учебного процесса по основным образовательным программам в соответствии с требованиями федерального законодательства» СМК-П-2-02.03.2016.

26. Стандарт ТИУиЭ «Положение об организации учебного процесса в магистратуре» СМК-П-2-02.03/1.2014. Введен приказом ректора от 10.12.14 г. №118.
27. Стандарт ТИУиЭ «Положение о подготовке и защите письменных работ студентов по основным образовательным программам» СМК-П-2-02.9.2014. Введен приказом ректора от 10.12.14г. №118.
28. Стандарт ТИУиЭ «Положение о фонде оценочных средств по основной профессиональной образовательной программе» СМК-П-2-02.10/1.2016. Введен приказом ректора от 15.02.16 г. №24.
29. Стандарт ТИУиЭ «Положение о формах периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основной профессиональной образовательной программе» СМК-П-2-02.10/2.2016. Введен приказом ректора от 03.02.16 г. №18.
30. Стандарт ТИУиЭ «Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» СМК-П-2-02.06/1.2015. Введен приказом ректора от 23.12.15 г. №148.

## **8.2 Перечень ресурсов сети «Интернет»**

1. Материалы в образовательной системе MOODLE. URL: <http://moodle.tmei.ru> (дата обращения: 01.08.2016).
2. Электронная библиотека «КНИГАФОНД». URL: <http://www.knigafund.ru/> (дата обращения: 01.08.2016).
3. Библиотека электронных курсов Московского Университета им. С.Ю. Витте. URL: <http://www.e-college.ru/education/lib/abc.html>. (дата обращения: 01.08.2016).
4. Федеральная служба государственной статистики РФ. URL: [www.gks.ru](http://www.gks.ru) (дата обращения: 01.08.2016).
5. Библиотека полнотекстовых учебников и учебных пособий по гуманитарно-экономическим и техническим дисциплинам. URL: <http://window.edu.ru/window/library> (дата обращения: 01.08.2016).
6. Аналитический портал по экономическим дисциплинам. URL: <http://www.economicus.ru> (дата обращения: 01.08.2016).
7. Координационный совет по охране труда. URL: [www.ufacity.info/news/67593.html](http://www.ufacity.info/news/67593.html). (дата обращения: 01.08.2016).
8. Bureau of labor statistics US. URL: [www.bls.gov](http://www.bls.gov) (дата обращения: 01.08.2016).
9. Официальный сайт Международной организации труда. URL: [www.ilo.ru](http://www.ilo.ru) (дата обращения: 01.08.2016).
10. Официальные статистические данные Росстата. URL: [www.info.gks.ru](http://www.info.gks.ru) (дата обращения: 01.08.2016).
11. Сайт «Технологии корпоративного управления». URL: [www.iteam.ru/](http://www.iteam.ru/) (дата обращения: 01.08.2016).
12. . URL: [www.mzsrif.ru](http://www.mzsrif.ru) (официальный сайт Министерства здравоохранения и социального развития РФ). (дата обращения: 01.08.2016).
13. Центральное бюро нормативов по труду. URL: [www.ils-msk.ru](http://www.ils-msk.ru) (дата обращения: 01.08.2016).

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем**

<b>Название</b>	<b>Тип лицензии</b>	<b>Описание/назначение</b>
Windows	Платная	Операционная система с набором стандартных приложений (браузер,

		почтовый клиент, музыкальный и видеопроигрыватель и др.)
MS OFFICE	Платная	Офисный пакет приложений
DR.WEB	Платная	Антивирусная программа
ВКР.ВУЗ	Платная	Программа для размещения текстов ВКР и поиска текстовых заимствований
1С Предприятие	Платная	Набор конфигураций на платформе 1С
ГАРАНТ	Платная	Справочно-правовая система

#### **10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики/НИР**

Соответствует требованиям «Положения об организации учебного процесса в ТИУиЭ» и включает компьютерные классы с выходом в интернет и электронно-образовательную среду MOODLE (раздел обеспечение учебного процесса) и библиотечный фонд института.

Используется профессиональная аппаратура (проектор, компьютер, видеоаппаратура) для проведения лекций-презентаций, просмотра учебного видеоматериала и защиты результатов самостоятельной работы.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций и ОПОП по направлению 38.04.03 «Управление персоналом» (магистратура), а также в соответствии с положениями Профстандарта специалиста по управлению персоналом. (Регистрационный номер 559), утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Таганрогский институт управления и экономики»

**ПЛАН\_ГРАФИК  
ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

---

(Ф.И.О. студента, группа)

**ПО ОПОП**

---

(наименование)

**ВИД ПРАКТИКИ** \_\_\_\_\_

**МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ  
ПРАКТИКИ** \_\_\_\_\_

## I. Календарные сроки практики

По учебному плану с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Дата прибытия на практику \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата выбытия с места практики \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## II. Руководитель практики от института

Кафедра \_\_\_\_\_

Должность, уч. степень, уч. звание \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

### План-график деятельности в институте

Кафедра/ руководитель \_\_\_\_\_

№	Дата	Вид контактной работы	Перечень решенных вопросов/ подготовленных документов

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_

### ГРАФИК ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

№	Дата текущего контроля	Вид текущего контроля/ вид выполненной работы	Оценка/подпись

--	--	--	--

### III. Руководитель практики от профильной организации

Должность \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

#### План-график деятельности в организации

\_\_\_\_\_

Управление/отдел \_\_\_\_\_

Выполняемая работа соответствует должности, указанной в штатном расписании организации \_\_\_\_\_

№	Дата	Вид выполненной работы	Перечень подготовленных документов

*Выполнение графика подтверждается подписью руководителя от профильной организации*

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

**Частное образовательное учреждение высшего образования**  
**«ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»**

Кафедра \_\_\_\_\_  
Направление подготовки с указанием профиля: \_\_\_\_\_

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
на \_\_\_\_\_ практику

для \_\_\_\_\_  
(ФИО студента полностью)

Студента \_\_\_\_ курса учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

адрес организации: \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование структурного подразделения ТИУиЭ / профильной организации и её структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Задание:**

Задание утверждено на заседании кафедры \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Руководитель практики:

От Института: \_\_\_\_\_  
(ФИО) (должность)

От профильной организации: \_\_\_\_\_  
(ФИО) (должность)

Задание принято к исполнению: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(подпись студента)

Инструктаж по технике безопасности проведен - «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., \_\_\_\_\_  
подпись студента

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**

**АННОТИРОВАННЫЙ ОТЧЕТ СТУДЕНТА/МАГИСТРАНТА О ПРАКТИКЕ  
(ШАБЛОН)**

Ф.И.О. студента –	
Даты прохождения и наименование вида практики	
Цель практики	
Место практики и должность	
Краткая характеристика или описание организации (предприятия), сферы его деятельности и организационной структуры, специфики отдела, в котором студент проходил практику, с описанием своих должностных обязанностей	
Описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики и перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики	
Предложения по совершенствованию и организации работы предприятия	
Недостатки, трудности и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались	
Навыки и умения, приобретенные за время практики, и индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики	

**ХАРАКТЕРИСТИКА  
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

студента (ки) ТИУиЭ \_\_\_\_\_  
(ФИО)

гр. \_\_\_\_\_, обучающегося(-ейся) по направлению \_\_\_\_\_

Студент (ка) проходил (а) практику в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

на должности \_\_\_\_\_

в период с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

За период практики освоил (-а) следующие функции:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

За период практики проявил (-а) себя как:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Оценка практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)

**ПЕЧАТЬ**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

## Оценка уровня освоения практикантом компетенций

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Вид практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ группа, ФИО практиканта

Оцените уровень освоения практикантом следующих компетенций:

### Общекультурные компетенции

Компетенции магистранта	Уровень владения		
	доста- точный	базовый	прод- винуты й
способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1)			
готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3)			
готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3)			

### общепрофессиональные компетенции

Компетенции магистранта	Уровень владения		
	доста- точный	базовый	прод- винутый
готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1)			
готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2)			
владением комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом (ОПК-3)			
способностью использовать принципы корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации, в том числе ее кадровой стратегии (ОПК-6)			
способностью оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации (ОПК-9)			
владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы (ОПК-10)			
умением выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом (ОПК-11)			
умением разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов (ОПК-12)			

профессиональными компетенциями:

Компетенции магистранта	Уровень владения		
	доста- точный	базовый	прод- винуты й
умением разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации (ПК-1)			
умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала (ПК-3)			
умением выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели (ПК-11)			
владением навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета (ПК-19)			
умением выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации (ПК-21)			
умением разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели (ПК-22)			
владением навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом (ПК-24)			

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**ПЕЧАТЬ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г



## Оценка уровня освоения практикантом компетенций

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Вид практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ группа, ФИО практиканта

Оцените уровень освоения практикантом следующих компетенций:

### Общекультурные компетенции

Компетенции магистранта	Уровень владения		
	доста- точный	базовый	прод- винуты й
способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1)			
готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3)			
готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3)			

### общепрофессиональные компетенции

Компетенции магистранта	Уровень владения		
	доста- точный	базовый	прод- винутый
готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1)			
готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2)			
владением комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом (ОПК-3)			
способностью использовать принципы корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации, в том числе ее кадровой стратегии (ОПК-6)			
способностью оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации (ОПК-9)			
владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы (ОПК-10)			
умением выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом (ОПК-11)			
умением разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов (ОПК-12)			

профессиональными компетенциями:

Компетенции магистранта	Уровень владения		
	досто- точный	базовый	прод- винуты й
умением разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации (ПК-1)			
умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала (ПК-3)			
умением выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели (ПК-11)			
владением навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета (ПК-19)			
умением выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации (ПК-21)			
умением разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели (ПК-22)			
владением навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом (ПК-24)			

Руководитель практики от Института

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ

Факультет управления

Кафедра управления

**ОТЧЕТ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Выполнил(а) магистрант(ка)  
группы № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись студента) (Ф.И.О. магистранта)

№ зач.кн. \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принял  
" \_\_\_\_\_ "

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись преподавателя) (Ф.И.О. преподавателя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Таганрог 20\_\_ г.

## **ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ (включая ФОС)**

Разработана впервые по ОПОП 38.04.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации» (лист изменений имеется).

Рекомендована кафедрой управления для реализации направления ОПОП 38.04.03 Управление персоналом: профиль «Управление персоналом организации» набора 2015 и 2016 г. Дата 13.05.2016 г., протокол № 10. Утверждена Советом факультета управления Дата 05.05.2015 г., протокол № 7/1

Актуализирована кафедрой управления для реализации в 2016/2017 уч. году Дата 13.05.2016 , протокол № 9. Утверждена Советом факультета управления. Дата 25.05.2016 , протокол № 8.

Актуализирована кафедрой управления для реализации в 2016/2017 уч. году. Дата 24.08.2016 , протокол № 1. Утверждена Советом факультета управления Дата 25.08.2016 , протокол №1.

Актуализирована кафедрой управления для реализации в 2016/2017 уч. году в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих ОПОП ВО в новой редакции от 10.01.2017.

Утверждена в новой редакции Советом факультета управления Дата 20.01.2017 , протокол № 6.

## Лист изменений

№п/п	Дата изменений	Причина изменения и номер измененного раздела
1	13.05.2016 г	<p><b>В связи с утверждением уч.плана ЗФО актуализированы разделы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-П.2 Место дисциплины в структуре образовательной программы</li> <li>-П.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы</li> <li>-П.4 Объем дисциплины и виды учебной работы</li> <li>-П.7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся</li> </ul> <p>-Приложение. Фонд оценочных средств</p>
2	24.08.2016 г.	<p><b>1) В связи с изменением шаблона РП изменены следующие разделы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- П. 2. Вид практики, способ и форма ее проведения</li> <li>- П. 3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП</li> <li>- П. 5. Объем и продолжительность практики</li> <li>- П.7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;</li> </ul> <p><b>2) В связи с подключением к ЭБС IPRBOOKS актуализированы разделы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «интернет», необходимых для проведения практики</li> <li>- 9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем.</li> </ul>
3	20.01.2017	Актуализирована кафедрой управления для реализации в 2016/2017 уч. году в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих ОПОП ВО в новой редакции от 10.01.2017.
4		
5		