МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭиУ
Е.С. Замбржицкая

05.02.2025 г.

РАБОЧАЯПРОГРАММАПРАКТИКИ/НИР

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ-ПРЕДДИПЛОМНАЯПРАКТИКА

Направлениеподготовки(специальность)
38.04.03Управлениеперсоналом

Направленность(профиль/специализация)программы
ЦифровойHRиорганизационноеразвитие

Уровеньвысшегообразования-магистратура

Формаобучения
заочная

Институт/факультет	Институтэкономикииуправления
Кафедра	Менеджментаигосударственногоуправления
Курс	3

Магнитогорск
2025год

Программа практики/НИР составлена на основе ФГОС ВО - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958)

Программа практики/НИР рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления
15.01.2025 протокол №5

Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Программа практики/НИР одобрена методической комиссией ИЭиУ 05.02.2025 г. Протокол № 3

Председатель _____ Е.С. Замбржицкая

Программа составлена:
доцент кафедры МиГУ, канд. пед. наук _____ С.В. Коптякова

Рецензент:
Директор ОАО "ММк-Метиз" _____ Д.А. Попов

Листактуализациипрограммы

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от __ _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от __ _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от __ _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

1Целипрактики/НИР

-
закреплениеиуглублениетеоретическойподготовкиобучающегося,приобретениеимпрактическихнавыковикомпетенций,атакжеопытасамостоятельнойпрофессиональнойдеятельности.

-сборисистематизацияинформациидляподготовкиипрезентацииприкладных

2Задачипрактики/НИР

–закреплениеприобретенныхтеоретическихзнаний;

–исследованиесистемыэкономикиперсоналаорганизации;

–выявлениеиформированиенаучныхпроблемэкономикиперсонала;

–исследованиеорганизационнойстратегииикадровойполитики;

–
анализмеханизмаформированияиреализацииорганизационнойстратегииикадровойполитики;

–исследованиеорганизационно-экономическогомеханизмауправленияперсоналом;

–исследованиесистемымотивацииперсоналаорганизации;

–исследованиекорпоративнойкультуры;

–
изучениенормативныхзаконодательныхактовфедеральногоирегиональногоуровней,ихпримененияв деятельностиорганизации;

–формированиебазыданныхдляаналитическойчастимагистерскойдиссертации;

–разработкапрограммнаучныхисследованийвсфереэкономикиперсонала;

–
разработкаметодовиинструментовпроведениянаучныхисследованийвсфереэкономикиперсонала;

–сбор,анализисистематизацияинформациипопроблемамэкономикиперсонала;

–
подготовкаобзоров,отчетовинаучныхпубликацийпоактуальнымпроблемамэкономикиперсонала.

3Местопрактики/НИРвструктуреобразовательнойпрограммы

Дляпрохожденияпрактики/НИРнеобходимызнания(умения,владения),сформированныеврезультатеизучениядисциплин/практик:

Учебная-практикапополучениюпервичныхпрофессиональныхуменийинавыков

АналитическаяобработкаданныхдлявыполненияВКР

Системауправленияперсоналоморганизации

Информационныетехнологииипрограммныесредствауправленияперсоналоморганизации

Учебная-научно-исследовательскаяработа

Формированиекадровойполитикиипланированиеперсоналаорганизации

Знания(умения,владения),полученныевпроцессепрохожденияпрактики/НИРбудутнеобходимыдляизучениядисциплин/практик:

Производственная-научно-
исследовательскаяработа(потемевыпускнойквалификационнойработы)

Подготовкаксдачеисдачагосударственногоэкзамена

Подготовкакпроцедурезащитыизащитавыпускнойквалификационнойработы

4Местопроведенияпрактики/НИР

Производственнаяпрактика:научно-исследовательскаяработа(потемевыпускнойквалификационнойработы)осуществляетсянаосноведоговоровмеждувысшимучебнымзаведениемипредприятиями,учреждениямииорганизациями,всоответствиискоторымиуказанныепредприятия,учрежденияиорганизациинезависимоотихорганизационно-правовыхформобязаныпредоставлятьместадляпрохожденияпрактикиобучающихсявысшихучебныхзаведений,имеющихгосударственнуюаккредитацию.

Практикаорганизуетсявотделах,управлениях,службахилииныхподразделенияхпоуправлениючеловеческимиресурсаминапредприятияхиворганизацияхразличныхорганизационно-правовыхформ;вагентствахпоподборуперсонала,вконсалтинговыхагентствах,занимающихсяисследованиямирынкатруда,ввузовскихцентрахсодействиятрудоустройствувыпускников,государственныхслужбахзанятости,вкомпаниях,формирующихинформационнуюинфраструктурурынкатруда(СМИ,Интернет–порталыпотрудоустройствуидр.).

Обучающиесямогутпроходитьпрактикувотделах,обеспечивающихкачественноевыполнениефункцийуправленияперсоналом:отделуправленияперсоналом(отделпоуправлениючеловеческимиресурсами),отделпоразработкесистемкомпенсаций(отделтрудаизаработнойплаты),отделкадровогоучета,отделразвитияперсонала(отделпообучениюперсонала),отделпоподборуперсонала,отделохранытрудаитехникибезопасности,отделразвитияперсонала,отделмотивацииоплатытруда,отделсоциальногоразвития,отделпоразвитиюкорпоративнойкультуры,ассесментцентрыорганизацииидр.

Крометого,обучающийсяможетпроходитьпрактикунабазеФГБОУВО"МГТУим.Г.И.Носова").

Способпроведенияпрактики/НИР:нет

Практика/НИРосуществляетсядискретно

5Компетенцииобучающегося,формируемыеврезультатепрохождения практики/НИРипланируемыерезультатыобучения

Врезультатепрохожденияпрактики/НИРобучающийсядолженобладатьследующимикомпетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ПК-1 Способен осуществлять информационно-аналитическое обоснование управленческих решений, программ и проектов управления человеческими ресурсами	
ПК-1.1	Выбирает, обосновывает и использует методы решения кадровых проблем, применяет современные персонал-технологии в области управления человеческими ресурсами
ПК-1.2	Находит организационно-управленческие, экономические и информационно-технические решения в сфере управления персоналом, разрабатывает алгоритмы их реализации и несет ответственность за их результаты
ПК-2 Способен осуществлять оперативное и стратегическое управление человеческими ресурсами организации	

ПК-2.1	Разрабатывает планы, технологии, инструменты и процедуры управления человеческими ресурсами в области формирования и использования персонала (рекрутинга, управления адаптацией, оценки и аттестации персонала, управления трудовой мотивацией и пр.)
ПК-2.2	Разрабатывает планы и технологии развития персонала и реализует их в рамках стратегического управления человеческими ресурсами организации
ПК-2.3	Организует администрирование процессов операционного и стратегического управления человеческими ресурсами организации и работе структурного подразделения
ПК-3 Способен разрабатывать и реализовывать проекты по совершенствованию кадровой и социальной политики в целях повышения эффективности управления человеческими ресурсами организации	
ПК-3.1	Разрабатывает и реализует проекты по совершенствованию кадровой и социальной политики организации в целях повышения эффективности управления человеческими ресурсами организации; организует процесс разработки и утверждения корпоративных стандартов в области социальной и кадровой политики организации
ПК-3.2	Интегрирует компоненты кадровой и социальной политики со стратегией организации в области управления человеческими ресурсами
ПК-4 Способен разрабатывать систему стратегического управления человеческими ресурсами и принимать кадровые решения	
ПК-4.1	Проводит стратегический анализ внешней и внутренней среды в целях выбора и реализации эффективной кадровой технологии в системе стратегического управления персоналом
ПК-4.2	Формирует элементы кадровой политики, осуществляет кадровое планирование и разработку систем оплаты труда и стимулирования как стратегических направлений развития организации
ПК-4.3	Обеспечивает информационное и правовое сопровождение системы стратегического управления человеческими ресурсами
ПК-5 Способен применять методы функционально-стоимостного анализа и инструменты мотивации и стимулирования трудовой деятельности при формировании экономического механизма управления персоналом	
ПК-5.1	Применяет экономические механизмы управления персоналом при формировании эффективных способов управления
ПК-5.2	Проводит функционально-стоимостный анализ деятельности персонала, управляет расходами на персонал и кадровыми рисками
ПК-5.3	Осуществляет и контролирует процессы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала, оценивает их экономическую и социальную эффективность

6.Структураисодержаниепрактики/НИР

Общаятрудоемкостьпрактики/НИРсоставляет3зачетныхединиц108акад.часов, втомчисле:
–контактнаяработа–0,2акад.часов:
–самостоятельнаяработа–103,9акад.часов;
–вформепрактическойподготовки–108акад.часов.

№ п/п	Разделы(этапы)исодержаниепрактики	Курс	Видыработнапрактике, включаясамостоятельнуюработу	Кодкомпетенции
1.		3	(Подготовительныйэтап) 1.Определениебазыпрохождения практики; 2.Организационноесобраниедляразъясненияцелей,задач,содержанияипорядкапрохожденияпрактики; 3.Обязательныйинструктажпоохранетруда(вводныйинарабочемместе),инструктажпо техникебезопасности,пожарнойбезопасности; 4.Ознакомлениесправиламивнутреннегораспорядканабазепрохожденияпрактики; 5.Получениеисогласованиеиндивидуальногозаданияпопрохождениюпрактики; 6.Разработкаиутверждениеиндивидуальнойпрограммыпрактикиграфикавыполнения исследования; 7.Получениедокументациипопрактике(программапрактикиидневникпрактикиснаправлениемнапрактику)всроки,определенныепрограммой; 8.Изучениеправовыхоснов,базовыхнормативныхилокальныхправовыхактов,регулирующихдеятельностьбазыпрактики	ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-2.1,ПК-2.2,ПК-2.3,ПК-3.1,ПК-3.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-4.3,ПК-5.1,ПК-5.2,ПК-5.3
1.		3	(Экспериментальныйэтап) 1.Ознакомлениесконкретнымивидамидеятельностивсоответствиисположениями структурныхподразделенийидолжностнымиинструкциями 2.Выполнениезаданий,поставленныхруководителямипрактики; 3.Выполнениепрограммыпрактики,индивидуальногозаданиянапрактику; 4.Обработка,систематизацияианализфактическогоитеоретическогоматериала; 5.Введениедневникапрактики	ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-2.1,ПК-2.2,ПК-2.3,ПК-3.1,ПК-3.2,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-4.3,ПК-5.1,ПК-5.2,ПК-5.3
1.		3	заключительныйэтап.Подведениеитогов. 1.Выявлениевозможных	ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-2.1,ПК-2.2,ПК-2.3,ПК-3.1,ПК-3.2,ПК-4.1,ПК-4.2,

			недостатковвработеподразделения-местапрохожденияпрактики,ихоценкаиразработкапредложенийпосовершенствованиюсуществующегопорядкаработы,атакжеповнедрениюновыхметодовработы 2.Составлениеотчетапопрактике Подготовкаотчетаопрохождении практики,представленияотчетапопрактикииприлагаемых документовнакафедрудлязащиты ГенерированиеидейипредложенийдлятретьейглавыВКР.	ПК-4.3,ПК-5.1,ПК-5.2,ПК-5.3

7Оценочныесредствадляпроведенияпромежуточнойаттестациипопрактике/НИР

Представленывприложении1.

8Учебно-методическоеиинформационноеобеспечениепрактики/НИР

а) Основная литература:

1. 1. Ибрагимова, О. В. Практикум по курсу "Психологические технологии вопланировании и прогнозировании карьеры персонала" : практикум [для вузов] / О. В. Ибрагимова ; Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2024. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/22194 (дата обращения: 18.02.2025). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Овчаров, А. О. Методология научного исследования: учебник / А.О. Овчаров, Т.Н. Овчарова. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/357. - ISBN 978-5-16-009204-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1545403 (дата обращения: 07.04.2025).

3.Рой, О. М. Методология научных исследований в экономике и управлении: учебное пособие для вузов / О. М. Рой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 209 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14167-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:https://urait.ru/bcode/467963 (дата обращения: 07.04.2025).

б) Дополнительная литература:

1. Едронова, В. Н. Статистическая методология в системе научных методов финансовых и экономических исследований: Учебник / Едронова В. Н., Овчаров А. О., Едронова В. Н.-М.: Магистр,НИЦ ИНФРА-М,2019-464с. - ISBN 978-5-9776-0283-9. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1008019 (дата обращения: 07.04.2025).

2. Мокий, М. С. Методология научных исследований: учебник для вузов / М. С. Мокий, А. Л. Никифоров, В. С. Мокий; под редакцией М. С. Мокия. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 254 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13313-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468947 (дата обращения: 07.04.2025).

в) Методические указания:

Представлены в приложении 3

г)ПрограммноеобеспечениеиИнтернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И.	https://host.megaprolib.net/M
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers
Национальная информационно-аналитическая	URL:

9Материально-техническоеобеспечениепрактики/НИР

Материально-техническоеобеспечениедисциплинывключает:

ТипиназваниеаудиторииОснащениеаудитории

Учебныеаудиториидляпроведениязанятийлекционноготипа Мультимедийныесредствахранения,передачиипредставленияинформации.

Учебныеаудиториидляпроведенияпрактическихзанятий,групповыхииндивидуальныхконсультаций,текущегоконтроляипромежуточнойаттестацииМультимедийныесредствахранения,передачиипредставленияинформации.

Комплекстестовыхзаданийдляпроведенияпромежуточныхирубежныхконтролей.

Помещениядлясамостоятельнойработы:обучающихсяПерсональныекомпьютерыспакетомMSOffice,выходомвИнтернетисдоступомвэлектроннуюинформационно-образовательнуюсредууниверситета

ПомещениядляхраненияипрофилактическогообслуживанияучебногооборудованияШкафыдляхраненияучебно-методическойдокументации,учебногооборудованияиучебно-наглядныхпособий.

Приложение 1

Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации

Преддипломная практика является частью производственной ипроводится для выполнения ВКР.Знания, умения и навыки, сформированные при прохождении практики,необходимы для успешного выполнение ВКР и прохождения ГИА(Государственной итоговой аттестации).

Программа практики предполагает обязательное выполнение каждымстудентом магистратуры заданий, сформулированных руководителемпрактики от кафедры в соответствии с темой исследования студентамагистратуры.

Программа практики включает обязательное выполнение каждымстудентом индивидуального заданий, сгруппированных в двух разделах.

Первый раздел предусматривает следующие задания:

Сравнительный анализ специфики организации, основныхэкономических показателей по сравнению с периодом ее анализа напредыдущих практиках / предыдущих периодов.

Разработка бюджета затрат на персонал организации на будущий год сучетом базовой стратегии развития организации (стратегия лидерства за счетэкономии на издержках, стратегия дифференциации, стратегияспециализации). Бюджет должен детализировано (по статьям затрат и помесяцам) включать следующие статьи затрат:

- фонд оплаты труда: постоянная часть (оклады, оплата по тарифнымставкам, законодательно установленным выплатам компенсационногохарактера), переменная (стимулирующая) часть, отчисления вгосударственные 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, подаркисотрудникам 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 наактивизацию инновационной деятельности в организации. На основаниипроведенного анализа разработка рекомендаций по формированию илисовершенствованию инновационно ориентированной системы управлениеперсоналом.

Анализ обновленной нормативной правовой базы деятельности организаций / предприятий, где осуществляется преддипломная практика. Определение основных направлений деятельности в области управления персоналом организаций / предприятий, и соотнесение их с мероприятиями, исходя из стратегии управления персоналом.

Второй раздел – содержит задания по сбору и систематизации данных,формирующих компетенции, необходимые для подготовки и выполнениямагистерской диссертации. Задания второго раздела формулируетруководитель практики от кафедры в соответствии с темой исследованиямагистранта.

Научно-исследовательские и научно-производственные технологии,используемые на учебной практике: методы сбора, обработки исистематизации профильной информации, рекомендованные руководителемпрактики в соответствии с выполняемыми заданиями.

Планируемые результаты практики:

- систематизация и обобщение материала по практической части выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации);

– подготовка рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие НПА или авторитетное мнение специалистов в сфере деятельности, исследователей, конкурентов, потребителей и т.п.);

– подготовка выводов о совершенствовании управления персоналом организации/предприятия, а также практических рекомендаций по совершенствованию организационных и экономических аспектов управления персоналом;

– умение применять современные технологии управления персоналом;

– обоснование направления самосовершенствования управления персоналом организацией/предприятием;

– оценка проектов по совершенствованию управления персоналом при различных условиях из реализации;

– подготовка персонала организации/предприятия к внешнеэкономической деятельности на мировых рынках.

В период преддипломной практики каждый обучающийся должен также выполнить и индивидуальной профессионально-исследовательское задание

1. Провести анализ нормативной правовой базы деятельности организации/предприятия (органа власти, самоуправления), где осуществляется преддипломная практика.
2. Разработать рекомендации по совершенствованию организационной структуры управления объекта преддипломной практики.
3. Провести исследование процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики.
4. Изучить кадровый состав объекта преддипломной практики.
5. Провести анализ информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики.
6. Изучить меры по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики.
7. Провести анализ функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности.
8. Провести структуризацию материала для выполнения выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).
9. Осуществить (по возможности) апробацию рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие НПА или авторитетное мнение специалистов, исследователей и т.п.).
10. Подготовить выводы (рекомендации) о совершенствовании деятельности предприятия или организации, а также практических рекомендаций по совершенствованию правовых, организационных, социальных аспектов его функционирования.
11. Все указанные пункты должны быть отражены в отчете по итогам прохождения преддипломной практики. В отчет, в обязательном порядке, должны быть включены статистические данные, схемы, графики, и иная информация отражающая деятельность органа власти, в котором осуществлялась практика.

По итогам практики обучающийся формирует письменный отчет о еепрохождении. Отчет по практике составляется на основании собранных иобработанных студентом материалов. Содержание отчета о практике должносоответствовать программе практики.

Структура отчета:

1. Титульный лист с подписью руководителя практики от организации ипечатью.
2. Содержание.
3. Текстовая часть.
4. Список использованных источников.

5. Приложения.
К отчету прилагается дневник практики.

Требования к отчету о прохождении практики

Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом,идолжен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки иумения. В качестве приложений к нему по возможности должны быть представленыкопии,образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принималучастиестудент во время прохождения практики.

Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практикиработы. Оптимальным по объему считается отчет на 10-15 страницах машинописноготекста (без приложений).

Введение должно раскрыть основные вопросы и направления, которыми занималсястудент на практике, отражать краткий обзор правовых и литературных источников,исходя из индивидуального задания.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по содержательной частипроизводственной (преддипломной) практики, в том числе, теоретические аспектыпроблем, которые решаются на предприятии или организации и др. Целесообразновключать в отчет и элементы научных исследований.

В заключении приводятся общие выводы о деятельности предприятия илиорганизации, а также даются практические рекомендации по совершенствованиюправовых, организационных, экономических, социальных аспектов его деятельности.

В списке использованных источников приводится используемые в отчетенормативные правовые источники, научная литература и материалы практики, переченьдокументов, локальных актов базы практики.

Отчет может сопровождаться необходимыми схемами, таблицами, расчетами исоответствующими образцами нормативной документации, применяемой в организации.Схемы, графики, рисунки, выполненные с помощью компьютерной графики, должныбыть пронумерованы. Объем приложений не ограничен.

Приложение 2

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Код индикатора	Индикатор компетенции	Оценочные средства
ПК-1 Способен осуществлять информационно-аналитическое обоснование управленческих решений, программ и проектов управления человеческими ресурсами		
ПК-1.1:	Выбирает, обосновывает и использует методы решения кадровых проблем, применяет современные персонал-технологии в области управления человеческими ресурсами	Сравнительный анализ специфики организации, основных экономических показателей по сравнению с периодом ее анализа на предыдущих практиках / предыдущих периодов. Проведение детального бюджетирования функции управления персоналом, которая является объектом диссертационного исследования (набор, отбор, адаптация, оценка деятельности, обучение и др.).
ПК-1.2:	Находит организационно-управленческие, экономические и информационно-технические решения в сфере управления персоналом, разрабатывает алгоритмы их реализации и несет ответственность за их результаты	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.
ПК-2 Способен осуществлять оперативное и стратегическое управление человеческими ресурсами организации		

ПК-2.1:	Разрабатывает планы, технологии, инструменты и процедуры управления человеческими ресурсами в области формирования и использования персонала (рекрутинга, управления адаптацией, оценки и аттестации персонала, управления трудовой мотивацией и пр.)	Изучить меры по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики. Провести анализ функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности.
ПК-2.2:	Разрабатывает планы и технологии развития персонала и реализует их в рамках стратегического управления человеческими ресурсами организации	Осуществить (по возможности) апробацию рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие НПА или авторитетное мнение специалистов, исследователей и т.п.). Подготовить выводы (рекомендации) о совершенствовании деятельности предприятия или организации, а также практических рекомендаций по совершенствованию правовых, организационных, социальных аспектов его функционирования.
ПК-2.3:	Организует администрирование процессов операционного и стратегического управления человеческими ресурсами организации и работе структурного подразделения	применять современные технологии управления персоналом; обоснование направления самосовершенствования управления персоналом организацией/предприятием; оценка проектов по совершенствованию управления персоналом при различных условиях из реализации; подготовка персонала организации/предприятия к внешнеэкономической деятельности на мировых рынках.

ПК-3 Способен разрабатывать и реализовывать проекты по совершенствованию кадровой и социальной политики в целях повышения эффективности управления человеческими ресурсами организации		
ПК-3.1:	Разрабатывает и реализует проекты по совершенствованию кадровой и социальной политики организации в целях повышения эффективности управления человеческими ресурсами организации; организует процесс разработки и утверждения корпоративных стандартов в области социальной и кадровой политики организации	Разработать рекомендации по совершенствованию организационной структуры управления объекта преддипломной практики. Провести исследование процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики. Изучить кадровый состав объекта преддипломной практики. Провести анализ информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики. Изучить меры по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики.
ПК-3.2:	Интегрирует компоненты кадровой и социальной политики со стратегией организации в области управления человеческими ресурсами	подготовка рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие НПА или авторитетное мнение специалистов в сфере деятельности, исследователей, конкурентов, потребителей и т.п.); подготовка выводов о совершенствовании управления персоналом организации/предприятия, а также практических рекомендаций по совершенствованию организационных и экономических аспектов управления персоналом; умение применять современные технологии управления персоналом; обоснование направления самосовершенствования управления персоналом организацией/предприятием;
ПК-4 Способен разрабатывать систему стратегического управления человеческими ресурсами и принимать кадровые решения		

ПК-4.1	Проводит стратегический анализ внешней и внутренней среды в целях выбора и реализации эффективной кадровой технологии в системе стратегического управления персоналом	Анализ работы службы персонала с точки зрения нацеленности на активизацию инновационной деятельности в организации. На основании проведенного анализа разработка рекомендаций по формированию или совершенствованию инновационно ориентированной системы управления персоналом. .
ПК-4.2	Формирует элементы кадровой политики, осуществляет кадровое планирование и разработку систем оплаты труда и стимулирования как стратегических направлений развития организации	Разработать рекомендации по совершенствованию организационной структуры управления объекта преддипломной практики. Провести исследование процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики. Изучить кадровый состав объекта преддипломной практики. Провести анализ информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики. Изучить меры по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики
ПК-4.3	Обеспечивает информационное и правовое сопровождение системы стратегического управления человеческими ресурсами	Анализ обновленной нормативной правовой базы деятельности организаций / предприятий, где осуществляется преддипломная практика. Определение основных направлений деятельности в области управления персоналом организаций / предприятий, и соотнесение их с мероприятиями, исходя из стратегии управления персоналом
ПК-5 Способен применять методы функционально-стоимостного анализа и инструменты мотивации и стимулирования трудовой деятельности при формировании экономического механизма управления персоналом		
ПК-5.1	Применяет экономические механизмы управления персоналом при формировании эффективных способов управления	Анализ работы службы персонала с точки зрения нацеленности на активизацию инновационной деятельности в организации. На основании проведенного анализа разработка рекомендаций по формированию или совершенствованию инновационно ориентированной системы управления персоналом.

		.
ПК-5.2	Проводит функционально-стоимостный анализ деятельности персонала, управляет расходами на персонал и кадровыми рисками	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.
ПК-5.3	Осуществляет и контролирует процессы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала, оценивает их экономическую и социальную эффективность	подготовка выводов о совершенствовании управления персоналом организации/предприятия, а также практических рекомендаций по совершенствованию организационных и экономических аспектов управления персоналом; умение применять современные технологии управления персоналом; обоснование направления самосовершенствования управления персоналом организацией/предприятием;

б). Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

Показатели и критерии оценивания:

– на оценку **«отлично»** (5 баллов) – обучающийся представляет отчет, в котором в полном объеме раскрыто содержание задания; текст излагается последовательно и логично с применением актуальных нормативных документов; в отчете дана всесторонняя оценка практического материала; используется творческий подход к решению проблемы; сформулированы экономически обоснованные выводы и предложения. Отчет соответствует предъявляемым требованиям к оформлению. На публичной защите обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя; способен обобщить материал, сделать собственные выводы, выразить свое мнение, привести иллюстрирующие примеры.

– на оценку **«хорошо»** (4 балла) – обучающийся представляет отчет, в котором содержание раскрыто достаточно полно, материал излагается с применением актуальных нормативных документов, основные положения хорошо проанализированы, имеются выводы и экономически обоснованные предложения. Отчет в основном соответствует предъявляемым требованиям к оформлению. На публичной защите обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; отсутствуют иллюстрирующие примеры, обобщающее мнение студента недостаточно четко выражено.

– на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся представляет отчет, в котором содержание раскрыты слабо и в неполном объеме, выводы правильные, но предложения являются необоснованными. Материал излагается на основе неполного перечня нормативных документов. Имеются нарушения в оформлении отчета. На публичной защите обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; использует специальную терминологию, но допускает ошибки в определении основных понятий, которые затрудняется исправить самостоятельно; демонстрирует способность самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя; отсутствуют иллюстрирующие примеры, отсутствуют выводы.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся представляет отчет, в котором содержание раскрыты слабо и в неполном объеме, выводы и предложения являются необоснованными. Материал излагается на основе неполного перечня нормативных документов. Имеются нарушения в оформлении отчета. Отчет с замечаниями преподавателя возвращается обучающемуся на доработку, и условно допускается до публичной защиты. На публичной защите обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой терминологией; допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – обучающийся представляет отчет, в котором очень слабо рассмотрены практические вопросы задания, применяются старые нормативные документы и отчетность. Отчет выполнен с нарушениями основных требований к оформлению. Отчет с замечаниями преподавателя возвращается обучающемуся на доработку, и не допускается до публичной защиты.

Приложение 3

Требования к отчету о прохождении практики

Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом,идолжен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки иумения. В качестве приложений к нему по возможности должны быть представленыкопии,образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принималучастиестудент во время прохождения практики.

Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практикиработы. Оптимальным по объему считается отчет на 10-15 страницах машинописноготекста (без приложений).

Введение должно раскрыть основные вопросы и направления, которыми занималсястудент на практике, отражать краткий обзор правовых и литературных источников,исходя из индивидуального задания.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по содержательной частипроизводственной (преддипломной) практики, в том числе, теоретические аспектыпроблем, которые решаются на предприятии или организации и др. Целесообразновключать в отчет и элементы научных исследований.

В заключении приводятся общие выводы о деятельности предприятия илиорганизации, а также даются практические рекомендации по совершенствованиюправовых, организационных, экономических, социальных аспектов его деятельности.

В списке использованных источников приводится используемые в отчетенормативные правовые источники, научная литература и материалы практики, переченьдокументов, локальных актов базы практики.

Отчет может сопровождаться необходимыми схемами, таблицами, расчетами исоответствующими образцами нормативной документации, применяемой в организации.Схемы, графики, рисунки, выполненные с помощью компьютерной графики, должныбыть пронумерованы. Объем приложений не ограничен.