

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего**  
**образования «Национальный исследовательский**  
**Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»**

**ФАКУЛЬТЕТ СОЦИАЛЬНЫХ НАУК**

**УТВЕРЖДЕНО**  
решением Ученого совета ННГУ

протокол № 6 от 31.05.2023 г.

**ПРОГРАММА**  
**ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**  
Учебная практика

Уровень высшего образования  
**бакалавриат**

---

Направление подготовки  
**38.03.03 Управление персоналом**

---

Профиль  
**«Управление и развитие персонала организации»**

---

Квалификация выпускника  
**бакалавр**

---

Нижний Новгород  
2023

Программа составлена на основании Образовательного стандарта ННГУ по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

**СОСТАВИТЕЛИ:**

Ромашова И.Б., д.э.н., профессор кафедры психологии управления ФСН ННГУ;  
Орлов А.В., к.б.н., доцент кафедры психофизиологии ФСН ННГУ

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 11.11.2022, протокол № 3.

## 1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

Целью ознакомительной практики студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление и развитие персонала организации» является формирование компетенций, относящихся к профессиональной деятельности менеджера по управлению персоналом.

Задачами практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- приобретение практических умений профессиональной деятельности менеджера по управлению персоналом;
- развитие навыков практического применения методов и технологий в кадровой работе.

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Вид практики: учебная.

Тип практики: ознакомительная.

Способ проведения: стационарная.

Форма проведения: дискретная – чередования периодов времени для проведения практики и учебного времени для проведения теоретических занятий.

Общая трудоёмкость практики составляет 4 зачётных единиц (144 часа).

Форма организации практики - практическая подготовка, предусматривающая выполнение обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной организационно-управленческой деятельностью:

Прохождение практической подготовки предусматривает:

а) Контактную работу – практические занятия – 16 часов.

Контроль самостоятельной работы и иных форм – проведение консультаций по расписанию, приём зачёта – 1 час.

б) Иную форму работы студента во время практики (работа в профильной организации под руководством руководителя практики) – 127 часов.

Иные формы работы включают:

- 1) подготовка к выполнению заданий на рабочем месте, инструктаж, консультирование, вхождение в круг профессиональных обязанностей;
- 2) выполнение заданий на рабочем месте;
- 3) взаимодействие с работниками организации и коллегами по профессиональным вопросам;
- 4) написание отчётов о проделанной работе.

Для прохождения практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами в процессе обучения на предыдущих курсах.

Прохождение практики необходимо для получения знаний, умений и навыков, формируемых для профессиональной деятельности и написания выпускной квалификационной работы.

### 3. МЕСТО И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Продолжительность практики для всех форм обучения составляет 16 дней.  
Сроки проведения в соответствии с учебными планами:

Форма обучения	Курс, семестр
Очная	2 курс 3 семестр

Практика проводится в форме практической подготовки в профильных организациях или в ННГУ.

### 4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Практика направлена на формирование компетенций и результатов обучения, представленных в таблице 1.

Перечисленные ниже компетенции, формируемые в ходе проведения практики, вырабатываются частично. Полученные обучающимися знания, умения и навыки являются частью планируемых результатов обучения по профилю программы. В результате обучения обучающиеся получают представление о профессиональной деятельности менеджера по управлению персоналом; учатся выполнять основные виды кадровой работы в организации и применять на практике полученный опыт, работать самостоятельно и в команде, а также вырабатывают навыки применения методов управления персоналом.

Таблица 1.

Код и содержание компетенции	Код и содержание индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты освоения
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	ИУК-1.1. Определяет параметры поиска информации (описывает состав и структуру требуемых данных), эффективно реализует процессы их сбора, обработки и интерпретации.	<b>Знать:</b> 1) основные способы, методы и инструменты поиска и сбора информации; 2) основные принципы и методы работы с данными; 3) основные методы и технологии обработки и анализа данных. <b>Уметь:</b> 1) осуществлять поиск и сбор информации; 2) анализировать, обобщать, систематизировать информацию; 3) обрабатывать данные с использованием современных методов. <b>Владеть:</b> 1) навыками поиска информации в информационных системах; 2) принципами и методами обработки, анализа, обобщения информации; 3) навыками интерпретации данных.
	ИУК-1.2. Формулирует собственные суждения и оценки на основе аргументации и логики.	<b>Знать:</b> 1) основные принципы логики и аргументации; 2) принципы рационального анализа данных и вывода умозаключений; 3) принципами и правилами рационального принятия решений. <b>Уметь:</b> 1) логически мыслить; 2) применять принципы и методы логического познания; 3) применять принципы и методы рационального принятия решений. <b>Владеть:</b> 1) навыками логического умозаключения;

Код и содержание компетенции	Код и содержание индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты освоения
		2) навыками аргументации; 3) навыками принятия решений.
	ИУК-1.3. Отличает факты от мнений, интерпретаций и оценок в рассуждениях других участников процесса обмена информацией.	<b>Знать:</b> 1) научные принципы объективности познания; 2) принципы критического мышления и познания; 3) принципы и правила проверки и перепроверки информации, проверки качества данных. <b>Уметь:</b> 1) оценивать информацию на основе критериев объективности; 2) критически мыслить и принимать решения на основе объективных и перепроверенных данных; 3) аргументировать свою позицию на основе критериев объективности. <b>Владеть:</b> 1) навыками проверки и перепроверки данных; 2) навыками обоснования объективности своей позиции.
	ИУК-1.4. Осуществляет процесс обмена информацией на основе безоценочных высказываний в отношении иной точки зрения.	<b>Знать:</b> 1) научные принципы интерсубъективности познания; 2) принципы и методы коллективного познания, совместной познавательной деятельности; 3) правила проведения дискуссий, принципы группового принятия решений. <b>Уметь:</b> 1) конструктивно обсуждать в группе идеи и мнения; 2) конструктивно участвовать в дискуссиях для принятия совместных решений; 3) аргументировать свою позицию с учётом разных точек зрения. <b>Владеть:</b> 1) навыками участия в групповых дискуссиях и обмене мнениями; 2) навыками совместной познавательной деятельности.
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	ИУК-6.1. Проявляет готовность к самоорганизации, планирует и реализует намеченные цели в разных сферах деятельности (в т.ч. и профессиональной), реализует навыки тайм-менеджмента.	<b>Знать:</b> 1) теорию и практические принципы профориентации, профессиональной и личностной самореализации; 2) правила самоорганизации в учебной и профессиональной деятельности; 3) принципы тайм-менеджмента. <b>Уметь:</b> 1) применять принципы тайм-менеджмента в организации деятельности; 2) планировать и организовывать свою деятельность ; 3) ставить цели саморазвития в различных сферах деятельности и планировать их достижение. <b>Владеть:</b> 1) правилами самоорганизации деятельности; 2) опытом целеполагания собственного профессионального развития.
	ИУК-6.2. Демонстрирует интерес к учебе и готовность к продолжению образования и самообразованию, использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.	<b>Знать:</b> 1) факторы и механизмы личной эффективности в обучении и профессиональной деятельности; 2) потенциальные возможности для приобретения новых знаний и навыков; 3) инструменты, методы и технологии самообразования и саморазвития. <b>Уметь:</b> 1) выстраивать систему самообразования; 2) выстраивать траектории личностного и профессионального развития 3) анализировать ресурсы личностного и профессионального

Код и содержание компетенции	Код и содержание индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты освоения
		<p>развития.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) опытом самообразования;</li> <li>2) навыком анализа ситуации личностного и профессионального развития;</li> <li>3) навыком построения траекторий личностного и профессионального развития.</li> </ol>
	ИУК-6.3. Учитывает собственные личностно-психологические характеристики и принципы образования в течение всей жизни для саморазвития, успешного выполнения профессиональной деятельности и карьерного роста.	<p><b>Знать:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) принципы компетентностного подхода как основы профессионального развития и личной эффективности;</li> <li>2) принципы непрерывного образования, обучения в течение всей жизни;</li> <li>3) факторы и инструменты карьерного роста и личной эффективности.</li> </ol> <p><b>Уметь:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) анализировать личностные характеристики, способности и компетенции для оценки эффективности и личностного потенциала;</li> <li>2) ориентироваться в социально-экономической среде для саморазвития и планирования карьеры;</li> <li>3) планировать карьерный рост и профессиональную самореализацию.</li> </ol> <p><b>Владеть:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) методами и средствами достижения личной эффективности;</li> <li>2) принципами планирования карьерного роста и профессиональной самореализации.</li> </ol>
ДПК-1. Способен организовывать эффективную работу сотрудников на основе нормативных требований и правил безопасности организации с учётом их способностей, индивидуально-психологических характеристик и профессиональных важных качеств.	ИДПК-1.1. Организует эффективную работу сотрудников на основе нормативных требований, характеристик профессиональной деятельности, ключевых компетенций и профессионально важных качеств.	<p><b>Знать:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) теоретические основы эффективности труда;</li> <li>2) теории управления работой сотрудников организации;</li> <li>3) принципы организации эффективной работы персонала.</li> </ol> <p><b>Уметь:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) анализировать организационное поведение и профессиональную деятельность работников на основе требований к компетенциям и профессионально важным качествам;</li> <li>2) организовывать работу сотрудников на основе нормативных требований, характеристик профессиональной деятельности;</li> <li>3) осуществлять мотивацию и стимулирование труда персонала.</li> </ol> <p><b>Владеть:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) навыками анализа организационного поведения и профессиональной деятельности;</li> <li>2) правилами и принципами организации труда и управления персоналом;</li> <li>3) способами мотивации и стимулирования труда.</li> </ol>
	ИДПК-1.2. Понимает принципы, правила и механизмы безопасности организации и персонала, использует их для организации эффективной работы и обеспечения профессиональной деятельности.	<p><b>Знать:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) принципы, правила и механизмы безопасности кадров организации;</li> <li>2) теоретические основы и практические инструменты безопасности труда;</li> <li>3) нормативно-правовые, административные и психологические принципы и требования обеспечения безопасности труда.</li> </ol> <p><b>Уметь:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) анализировать безопасность в организации;</li> <li>2) оценивать безопасность труда работников организации;</li> <li>3) разрабатывать предложения по повышению безопасности организации и её персонала.</li> </ol> <p><b>Владеть:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) принципами и методами оценки безопасности организации;</li> <li>2) принципами и методами оценки безопасности труда</li> </ol>

Код и содержание компетенции	Код и содержание индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты освоения
		персонала.
ДПК-5. Способен изучать организационное поведение работников, анализировать профессиональные важные качества и готовность к профессиональной деятельности сотрудников	ИДПК-5.1. Изучает и оценивает личностные и организационные факторы труда, профессиональной деятельности, трудовых отношений и основывает на этом анализе свою работу с персоналом.	<b>Знать:</b> 1) теории и концепции организационного поведения, основные принципы его изучения; 2) теории и концепции профессиональной деятельности, основные принципы её изучения; 3) личностные и организационные факторы труда, профессиональной деятельности, трудовых отношений. <b>Уметь:</b> 1) изучать организационное поведение; 2) изучать профессиональную деятельность; 3) изучать личностные и организационные факторы труда, профессиональной деятельности, трудовых отношений. <b>Владеть:</b> 1) принципами и методами изучения организационного поведения; 2) принципами и методами изучения профессиональной деятельности; 3) принципами и методами изучения роли личностных и организационных факторов труда, профессиональной деятельности, трудовых отношений.
	ИДПК-5.2. Изучает структуру и ключевые характеристики профессиональной деятельности сотрудников, разрабатывает программы повышения её эффективности.	<b>Знать:</b> 1) теоретические основы изучения структуры, качества и других ключевых характеристик профессиональной деятельности работников; 2) теоретические основы изучения продуктивности и качества профессиональной деятельности работников; 3) административные, экономические и социально психологические способы повышения эффективности профессиональной деятельности. <b>Уметь:</b> 1) изучать структуру и качество профессиональной деятельности работников; 2) разрабатывать предложения по повышению эффективности профессиональной деятельности. <b>Владеть:</b> 1) методологическими принципами изучения структуры и качества профессиональной деятельности; 2) принципами и способами повышения эффективности профессиональной деятельности.
	ИДПК-5.3. Изучает становление и развитие труда, профессиональной деятельности и трудовых отношений.	<b>Знать:</b> 1) теоретические основы социализации и профессионализации работников в общей системе развития личности; 2) принципы и методы развития трудовых отношений, навыков труда и профессиональной деятельности; 3) принципы изучения роли различных факторов на социализацию и профессионализацию работников. <b>Уметь:</b> 1) изучать социализацию и профессионализацию работников; 2) изучать роль различных факторов на развитие трудовых отношений, навыков труда и профессиональной деятельности. <b>Владеть:</b> 1) методологическими принципами изучения социализации и профессионализации работников; 2) методами и способами изучения социализации и профессионализации работников.

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Процесс прохождения практики состоит из этапов:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

### Технологическая карта

Таблица 2

п/п	Этап	Содержание этапа	Трудоёмкость (часы)
1	Подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>- посещение организационного собрания, обсуждение задач практики;</li> <li>- получение индивидуального задания,</li> <li>- составление рабочего графика (плана) прохождения практики;</li> <li>- ознакомление с учебно-методической и нормативной правовой документацией, обеспечивающей прохождение практики;</li> <li>- обсуждение основных этапов практики,</li> <li>- изучение методов и технологий, необходимых для выполнения заданий практики;</li> <li>- прохождение инструктажа по технике безопасности на рабочем месте;</li> <li>- знакомство с правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами организации – базы практики;</li> <li>- изучение требований к составлению отчёта по результатам практики;</li> <li>- планирование работы на практике.</li> </ul>	16
2	Основной	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение профессиональной деятельности менеджера по управлению персоналом;</li> <li>- выполнение задач управления персоналом;</li> <li>- выполнение заданий практики;</li> <li>- сбор информации и практических данных по задачам практики;</li> <li>- выработка навыков профессионального взаимодействия при освоении трудовых навыков.</li> </ul>	96
3	Заключительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обработка и анализ данных по практике;</li> <li>- написание основных разделов отчёта по практике;</li> <li>- защита отчёта по практике.</li> </ul>	31
	<b>ИТОГО:</b>		<b>143</b>

## 6. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ

По итогам прохождения практики обучающийся представляет руководителю практики отчётную документацию:

- письменный отчёт;
- индивидуальное задание;
- рабочий график (план) прохождения практики;
- другие документы (при необходимости).

Формой промежуточной аттестации по практике является зачёт с оценкой.

По результатам проверки отчётной документации, выполнения контрольных заданий и собеседования выставляется оценка.



## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### 7.1. Основная литература

1. Веснин В.Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика / В.Р. Веснин. - М. : Проспект, 2015. - 688 с. — Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392167548.html>
2. Захарова Л.Н. Психология управления: учеб. пособие / Л.Н. Захарова. - М.: Логос, 2017. - 376 с. — Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987044995.html>;
3. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов; Министерство образования и науки РФ. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 447 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=426081>;
4. Маслова, В. М. Управление персоналом / В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 506 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/89A4A663-E93B-4901-BC85-9B3129B51643>
5. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 467 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/1EB0E319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562>
6. Управление персоналом организации: Учебник / Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Ивановская Л.В.; Под ред. Кибанов А.Я., - 4-е изд., доп. и перераб. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 695 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=551362>

### 7.2. Дополнительная литература

1. Агарков А. П. Экономика и управление на предприятии / А. П. Агарков, Р. С. Голов, В. Ю. Теплышев и др.; под ред. д.э.н., проф. А. П. Агаркова. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2013. - 400 с.. — Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394021596.html>;
2. Асалиев А.М. Оценка персонала в организации : учеб. пособие / А.М. Асалиев, Г.Г. Вукович, О.Г. Кириллова, Е.А. Косарева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 171 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=782840> ;
3. Аудит и контроллинг персонала организации: Учеб. пособие / Под ред. П.Э. Шлендера. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Вузовский учебник, 2010. - 262 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=203112>
4. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом / Т. Ю. Базаров. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 381 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/C1BB0C87-7E89-47BA-A06F-D00C2F6D0B5B>;
5. Баткаева И.А., Митрофанова Е.А. Организация оплаты труда персонала / И.А. Баткаева, Е.А. Митрофанова, под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2015. - 64 с. – (Управление персоналом: теория и практика.) – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392166855.html>;
6. Бухалков М. И. Организация и нормирование труда: Учебник для вузов / Бухалков М. И., 4-е изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 380 с.: 60х90 1/16. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=526939>
7. Верховцев А.В. Аттестация работников организации / А.В. Верховцев. - 3-е изд. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 32 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=370952>

8. Данилина Е.И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом / Данилина Е.И. - М.: Дашков и К, 2016. - 208 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=515755>
9. Захарова Л.Н. Основы психологического консультирования организаций: учеб. пособие / Л.Н. Захарова. - М.: Логос, 2012. - 432 с. – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987045848.html>;
10. Ивановская Л.В., Каштанова Е.В., Свистунов В.М. Организация, нормирование и регламентация труда персонала : учебно-практическое пособие / Ивановская Л.В., Каштанова Е.В., Свистунов В.М., под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2013. - 64 с. – (Управление персоналом: теория и практика.) – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392097333.html>;
11. Исследование систем управления: Учебник / Б.М. Жуков, Е.Н. Ткачева. - М.: Дашков и К, 2012. - 208 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=337801>
12. Кибанов А.Я. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебно-практическое пособие / Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Митрофанова Е.А., Ловчева М.В., Эсаулова И.А., под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2015. - 64 с. – (Управление персоналом: теория и практика.) – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392166862.html>;
13. Кибанов А.Я. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации : учебно-практическое пособие / под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2015. - 48 с. – (Управление персоналом: теория и практика.) – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392166879.html>;
14. Кибанов А.Я. Система управления персоналом : учебно-практическое пособие / под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2013. - 64 с. – (Управление персоналом: теория и практика.) – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392099313.html>
15. Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова; ГУУ - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 301 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=402612>;
16. Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Федорова И.А. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала : учебно-практическое пособие / Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Федорова И.А., под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2013. - 80 с. – (Управление персоналом: теория и практика.) – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392097326.html>;
17. Кибанов А.Я., Ивановская Л.В. Кадровая политика и стратегия управления персоналом : учебно-практическое пособие / Кибанов А.Я., Ивановская Л.В., под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2014. - 64 с. – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392115211.html>
18. Кибанов А.Я., Каштанова Е.В. Организация профориентации и адаптации персонала : учебно-практическое пособие / Кибанов А.Я., Каштанова Е.В., под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2015. - 56 с. – (Управление персоналом: теория и практика.) – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392169023.html>
19. Кибанов А.Я., Каштанова Е.В. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом: учебно-практическое пособие / Кибанов А.Я., Каштанова Е.В., под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2014. - 64 с. – (Управление персоналом: теория и практика.) – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392101511.html>
20. Кибанов А.Я., Коновалова В.Г., Белова О.Л. Управление конфликтами и стрессами : учебно-практическое пособие / Кибанов А.Я., Коновалова В.Г., Белова О.Л., под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2013. - 88 с. – (Управление персоналом: теория

- и практика.) – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392095353.html>;
21. Кибанов, А. Я. Оценка экономической и социальной эффективности проекта совершенствования системы и технологии управления персоналом организации: Учебное пособие / А. Я. Кибанов. - М. : ГУУ, 2006. - 41 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=432605>;
22. Коновалова В.Г. Управление организационной культурой : учебно-практическое пособие / под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2015. - 72 с. – (Управление персоналом: теория и практика.) – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392166886.html>;
23. Консультирование и коучинг персонала в организации / Н. В. Антонова [и др.] ; под ред. Н. Л. Ивановой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 370 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/502708DC-EF85-4939-91A3-F9C1625D9598>
24. Коротков, Э. М. Исследование систем управления / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 226 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/4273E417-D65B-478C-A191-7B8050E2CAC7>;
25. Кравченко, А. И. Методология и методы социологических исследований в 2 ч. Часть 1 / А. И. Кравченко. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 280 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/3E3F5B55-EB65-4E57-B9D0-379CF60341A9> ;
26. Кравченко, А. И. Методология и методы социологических исследований в 2 ч. Часть 2 / А. И. Кравченко. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 448 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/8C29F874-FFB5-4EB5-ACCA-673E965566A7>;
27. Крылатков, П. П. Исследование систем управления / П. П. Крылатков, Е. Ю. Кузнецова, С. И. Фоминых. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 127 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/AFDA083A-124B-4B1F-9F1E-3AA1811A8079>
28. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 520 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/BDE14AC8-BFC6-4C18-BBDF-AD06E453A417>
29. Лебедев, С. А. Методология научного познания / С. А. Лебедев. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 153 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/AF6C5207-BBAE-482B-B11B-F4325332A5EF>
30. Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу : практ. пособие / Р. Е. Мансуров. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 384 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/F86718EC-07C7-43D6-AFFF-6B357369F1ED>
31. Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 378 с. — <https://biblio-online.ru/book/C940707B-3D4A-4F5E-AEA2-2FCF6E8C6188>;
32. Минева О. К. Ахунжанова И. Н. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебник - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 160 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=542393>
33. Митрофанова Е.А., Ивановская Л.В. Оценка результатов труда персонала и результатов деятельности подразделений службы управления персоналом : учебно-практическое пособие / Е.А. Митрофанова, Л.В. Ивановская, под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2012. - 72 с. – (Управление персоналом: теория и практика.) – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392028900.html>;
34. Митрофанова Е.А., Коновалова В.Г., Белова О.Л. Компетентностный подход в управлении персоналом / под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2014. - 72 с. – (Управление персоналом: теория и практика.) – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392101429.html>

35. Митрофанова Е.А., Свистунов В.М., Каштанова Е.А. Организация обучения и дополнительное профессиональное образование персонала : учебно-практическое пособие / Е.А. Митрофанова, В.М. Свистунов, Е.А. Каштанова, под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2012. - 72 с. – (Управление персоналом: теория и практика.) – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/E5691066-A193-4337-B66A-560377C7376A>;
36. Митрофанова Е.А., Софиенко А.В. Аудит, контроллинг и оценка расходов на персонал : учебно-практическое пособие / Митрофанова Е.А., Софиенко А.В., под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2013. - 80 с. – (Управление персоналом: теория и практика.) – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392099306.html>
37. Мокий, М. С. Методология научных исследований / М. С. Мокий, А. Л. Никифоров, В. С. Мокий. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 255 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/5EB3B996-0248-44E1-9869-E8310F70F6A5>
38. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: Учебник / Минева О К., Арутюнян С.А.и др. - М.: Альфа-М:НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 272 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=491505>
39. Оксина К.Э., Розина Е.В. Управление социальным развитием и социальная работа с персоналом организации: учебно-практическое пособие / под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2014. - 64 с. – (Управление персоналом: теория и практика.) – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392101535.html>;
40. Организационная психология: Учебник / Под общ. ред. А.Б. Леоновой. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 429 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=359186>
41. Пугачёв В.П. Планирование персонала организации: Учебное пособие / Пугачёв В.П. - М.: Издательство Московского университета, 2011. - 236 с. – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785211062108.html> ;
42. Развитие потенциала сотрудников: Профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации: Учебное пособие / Иванова С.В., Болдогоев Д., Борчанинова Э., - 5-е изд. - М.:Альпина Пабли., 2016. - 279 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=917619>
43. Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 316 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/9E3D4377-0490-48E8-A352-EE4CA2418789>
44. Соломанидина, Т. О. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности / Т. О. Соломанидина, В. Г. Соломанидин. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 323 с. — <https://biblio-online.ru/book/71208252-F3D2-4EFD-96C8-7F68760B2BEE>;
45. Технологии управления развитием персонала: учебник [Электронный ресурс] / Белкова Е.А., Грицай А.О., Карпов А.В. и др.; под ред. А.В. Карпова, Н.В. Ключевой - М.: Проспект, 2016. - 408 с. – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392195558.html>;
46. Управление инновациями в кадровой работе : учебно-практическое пособие / Т.В.Лукиянова, С.И. Ярцева, В.Г. Коновалова и др., под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2015. - 72 с. – (Управление персоналом: теория и практика.) – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392167838.html>;
47. Управление социальным развитием организации: Учебник / Н.Л. Захаров, А.Л. Кузнецов. - 2-е изд., доп. и перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 208 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=398723>

48. Управление социальным развитием организации: Учебник / Н.О. Аблязова, М.Г. Аверкин и др.; Под ред. А.П. Егоршина. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 416 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=363721>;
49. Управление человеческими ресурсами / И. А. Максимцев [и др.] ; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 526 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/79AFA1AC-9149-4896-A375-EA937F6F235B>;
50. Экономика управления персоналом : учебник / А.Я. Кибанов, Е.А. Митрофанова, И.А. Эсаулова ; под ред. А.Я. Кибанова. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 427 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=920547>.

### 7.3 Ресурсы сети Интернет.

#### Интернет-ресурсы государственных учреждений, занимающихся вопросами труда и занятости

<https://mintrud.gov.ru/> — Министерство труда и социальной защиты РФ  
<https://sfr.gov.ru/> — Социальный фонд Российской Федерации  
<https://rostrud.gov.ru/> — Федеральная служба по труду и занятости РФ  
<https://czn.nobl.ru/> — Управление по труду и занятости населения Нижегородской области  
<https://trud-nnov.ru/> — Государственное казённое учреждение "Центр занятости населения города Нижнего Новгорода"

#### Информационные ресурсы профессиональных сообществ в сфере управления персоналом

<http://nasoup.ru/> — Национальный союз «Управление персоналом»  
<http://sovethr.ru/2017/04/17/4401/> — Совет по профессиональным квалификациям в области управления персоналом  
<https://liga.hh.ru/> — Лига HR-экспертов  
<https://hrsummit.ru/hrclub> — Сообщество HR-директоров России  
<http://www.hr-a.ru/> — HR-ассоциация  
<https://kadrovik-info.ru/> — Форум для специалистов по кадрам  
<https://apsc.ru/> — Ассоциация консультантов по подбору персонала  
<https://www.pro-personal.ru/> - Портал о кадровом делопроизводстве и управлению персоналом  
<https://hr-portal.ru/> — Информационный ресурс по управлению персоналом

#### Интернет-ресурсы профессиональных журналов

<https://www.top-personal.ru/> — журнал «Управление персоналом»  
[https://elibrary.ru/title\\_about.asp?id=26226](https://elibrary.ru/title_about.asp?id=26226) — журнал «Справочник по управлению персоналом»  
<https://naukaru.ru/ru/nauka/journal/12/view#archieive> — журнал «Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России»  
<https://delo-press.ru/journals/staff/> — журнал «Кадровая служба и управление персоналом предприятия»

[https://e.kdelo.ru/?utm\\_medium=refer&utm\\_source=www.kdelo.ru&utm\\_campaign=refer\\_www.kdelo.ru\\_link\\_mainmenu](https://e.kdelo.ru/?utm_medium=refer&utm_source=www.kdelo.ru&utm_campaign=refer_www.kdelo.ru_link_mainmenu) — журнал «Кадровое дело»  
<https://www.profiz.ru/kr/> — журнал «Кадровые решения»  
<https://panor.ru/magazines/kadrovik.html#numbers> — журнал «Кадровик»  
<https://www.grebennikoff.ru/product/25> — журнал «Управление развитием персонала»  
<https://www.grebennikoff.ru/product/26> — журнал «Управление человеческим потенциалом»  
<https://www.rea.ru/ru/org/cathedries/prlogkaf/Pages/журнал.aspx> — журнал «Человеческий капитал и профессиональное образование»  
<https://orgpsyjournal.hse.ru/> — журнал «Организационная психология»

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

В процессе проведения практики требуются:

- учебная аудитория для проведения занятий практического типа, оснащённая стационарным или переносным мультимедийным комплексом, для групповых и индивидуальных консультаций,
- помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную образовательную среду.

## **9. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

По результатам практики студент составляет отчёт с описанием задач практики и выполнения работы, свидетельствующем о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании компетенций, относящихся к практике. Отчёт выполняется в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и рабочим графиком (планом),

Проверка отчётов по практике и проведение промежуточной аттестации по ней проводятся в соответствии с графиком прохождения практики.

Отчёт и характеристика рассматриваются руководителем практики.

Проведение промежуточной аттестации предполагает определение руководителем практики уровня овладения студентом практическими навыками работы и возможности применения на практике полученных в период обучения теоретических знаний в соответствии с компетенциями, формирование которых предусмотрено программой практики, как на основе представленного отчёта, так и с использованием других оценочных материалов, предусмотренных программой практики.

## 9.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике

Код и содержание компетенции	Код и содержание индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты освоения	Наименование оценочного средства
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	ИУК-1.1. Определяет параметры поиска информации (описывает состав и структуру требуемых данных), эффективно реализует процессы их сбора, обработки и интерпретации.	<b>Знать:</b> 1) основные способы, методы и инструменты поиска и сбора информации; 2) основные принципы и методы работы с данными; 3) основные методы и технологии обработки и анализа данных. <b>Уметь:</b> 1) осуществлять поиск и сбор информации; 2) анализировать, обобщать, систематизировать информацию; 3) обрабатывать данные с использованием современных методов. <b>Владеть:</b> 1) навыками поиска информации в информационных системах; 2) принципами и методами обработки, анализа, обобщения информации; 3) навыками интерпретации данных.	Практические задания, доклад, контрольные вопросы
	ИУК-1.2. Формулирует собственные суждения и оценки на основе аргументации и логики.	<b>Знать:</b> 1) основные принципы логики и аргументации; 2) принципы рационального анализа данных и вывода умозаключений; 3) принципами и правилами рационального принятия решений. <b>Уметь:</b> 1) логически мыслить; 2) применять принципы и методы логического познания; 3) применять принципы и методы рационального принятия решений. <b>Владеть:</b> 1) навыками логического умозаключения; 2) навыками аргументации; 3) навыками принятия решений.	Практические задания, доклад, контрольные вопросы
	ИУК-1.3. Отличает факты от мнений, интерпретаций и оценок в рассуждениях других участников процесса обмена информацией.	<b>Знать:</b> 1) научные принципы объективности познания; 2) принципы критического мышления и познания; 3) принципы и правила проверки и перепроверки информации, проверки качества данных. <b>Уметь:</b> 1) оценивать информацию на основе критериев объективности; 2) критически мыслить и принимать решения на основе объективных и перепроверенных данных; 3) аргументировать свою позицию на основе критериев объективности. <b>Владеть:</b>	Практические задания, доклад, контрольные вопросы

Код и содержание компетенции	Код и содержание индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты освоения	Наименование оценочного средства
		1) навыками проверки и перепроверки данных; 2) навыками обоснования объективности своей позиции.	
	ИУК-1.4. Осуществляет процесс обмена информацией на основе безоценочных высказываний в отношении иной точки зрения.	<b>Знать:</b> 1) научные принципы интерсубъективности познания; 2) принципы и методы коллективного познания, совместной познавательной деятельности; 3) правила проведения дискуссий, принципы группового принятия решений. <b>Уметь:</b> 1) конструктивно обсуждать в группе идеи и мнения; 2) конструктивно участвовать в дискуссиях для принятия совместных решений; 3) аргументировать свою позицию с учётом разных точек зрения. <b>Владеть:</b> 1) навыками участия в групповых дискуссиях и обмене мнениями; 2) навыками совместной познавательной деятельности.	Практические задания, доклад, контрольные вопросы
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	ИУК-6.1. Проявляет готовность к самоорганизации, планирует и реализует намеченные цели в разных сферах деятельности (в т.ч. и профессиональной), реализует навыки тайм-менеджмента.	<b>Знать:</b> 1) теорию и практические принципы профорientации, профессиональной и личностной самореализации; 2) правила самоорганизации в учебной и профессиональной деятельности; 3) принципы тайм-менеджмента. <b>Уметь:</b> 1) применять принципы тайм-менеджмента в организации деятельности; 2) планировать и организовывать свою деятельность ; 3) ставить цели саморазвития в различных сферах деятельности и планировать их достижение. <b>Владеть:</b> 1) правилами самоорганизации деятельности; 2) опытом целеполагания собственного профессионального развития.	Практические задания, доклад, контрольные вопросы
	ИУК-6.2. Демонстрирует интерес к учебе и готовность к продолжению образования и самообразованию, использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.	<b>Знать:</b> 1) факторы и механизмы личной эффективности в обучении и профессиональной деятельности; 2) потенциальные возможности для приобретения новых знаний и навыков; 3) инструменты, методы и технологии самообразования и саморазвития. <b>Уметь:</b> 1) выстраивать систему самообразования; 2) выстраивать траектории личностного и профессионального развития	Практические задания, доклад, контрольные вопросы



Код и содержание компетенции	Код и содержание индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты освоения	Наименование оценочного средства
		3) анализировать ресурсы личностного и профессионального развития. <b>Владеть:</b> 1) опытом самообразования; 2) навыком анализа ситуации личностного и профессионального развития; 3) навыком построения траекторий личностного и профессионального развития.	
	ИУК-6.3. Учитывает собственные личностно-психологические характеристики и принципы образования в течение всей жизни для саморазвития, успешного выполнения профессиональной деятельности и карьерного роста.	<b>Знать:</b> 1) принципы компетентного подхода как основы профессионального развития и личной эффективности; 2) принципы непрерывного образования, обучения в течение всей жизни; 3) факторы и инструменты карьерного роста и личной эффективности. <b>Уметь:</b> 1) анализировать личностные характеристики, способности и компетенции для оценки эффективности и личностного потенциала; 2) ориентироваться в социально-экономической среде для саморазвития и планирования карьеры; 3) планировать карьерный рост и профессиональную самореализацию. <b>Владеть:</b> 1) методами и средствами достижения личной эффективности; 2) принципами планирования карьерного роста и профессиональной самореализации.	Практические задания, доклад, контрольные вопросы
ДПК-1. Способен организовывать эффективную работу сотрудников на основе нормативных требований и правил безопасности организации с учётом их способностей, индивидуально-психологических характеристик и профессиональных важных качеств.	ИДПК-1.1. Организует эффективную работу сотрудников на основе нормативных требований, характеристик профессиональной деятельности, ключевых компетенций и профессионально важных качеств.	<b>Знать:</b> 1) теоретические основы эффективности труда; 2) теории управления работой сотрудников организации; 3) принципы организации эффективной работы персонала. <b>Уметь:</b> 1) анализировать организационное поведение и профессиональную деятельность работников на основе требований к компетенциям и профессионально важным качествам; 2) организовывать работу сотрудников на основе нормативных требований, характеристик профессиональной деятельности; 3) осуществлять мотивацию и стимулирование труда персонала. <b>Владеть:</b> 1) навыками анализа организационного поведения и профессиональной деятельности; 2) правилами и принципами	Практические задания, доклад, контрольные вопросы

Код и содержание компетенции	Код и содержание индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты освоения	Наименование оценочного средства
		организации труда и управления персоналом; 3) способами мотивации и стимулирования труда.	
	ИДПК-1.2. Понимает принципы, правила и механизмы безопасности организации и персонала, использует их для организации эффективной работы и обеспечения профессиональной деятельности.	<b>Знать:</b> 1) принципы, правила и механизмы безопасности кадров организации; 2) теоретические основы и практические инструменты безопасности труда; 3) нормативно-правовые, административные и психологические принципы и требования обеспечения безопасности труда. <b>Уметь:</b> 1) анализировать безопасность в организации; 2) оценивать безопасность труда работников организации; 3) разрабатывать предложения по повышению безопасности организации и её персонала. <b>Владеть:</b> 1) принципами и методами оценки безопасности организации; 2) принципами и методами оценки безопасности труда персонала.	Практические задания, доклад, контрольные вопросы
ДПК-5. Способен изучать организационное поведение работников, анализировать профессиональные важные качества и готовность к профессиональной деятельности сотрудников	ИДПК-5.1. Изучает и оценивает личностные и организационные факторы труда, профессиональной деятельности, трудовых отношений и основывает на этом анализе свою работу с персоналом.	<b>Знать:</b> 1) теории и концепции организационного поведения, основные принципы его изучения; 2) теории и концепции профессиональной деятельности, основные принципы её изучения; 3) личностные и организационные факторы труда, профессиональной деятельности, трудовых отношений. <b>Уметь:</b> 1) изучать организационное поведение; 2) изучать профессиональную деятельность; 3) изучать личностные и организационные факторы труда, профессиональной деятельности, трудовых отношений. <b>Владеть:</b> 1) принципами и методами изучения организационного поведения; 2) принципами и методами изучения профессиональной деятельности; 3) принципами и методами изучения роли личностных и организационных факторов труда, профессиональной деятельности, трудовых отношений.	Практические задания, доклад, контрольные вопросы
	ИДПК-5.2. Изучает структуру и ключевые характеристики профессиональной деятельности сотрудников, разрабатывает программы	<b>Знать:</b> 1) теоретические основы изучения структуры, качества и других ключевых характеристик профессиональной деятельности работников; 2) теоретические основы изучения	Практические задания, доклад, контрольные вопросы

Код и содержание компетенции	Код и содержание индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты освоения	Наименование оценочного средства
	повышения её эффективности.	<p>продуктивности и качества профессиональной деятельности работников;</p> <p>3) административные, экономические и социально психологические способы повышения эффективности профессиональной деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>1) изучать структуру и качество профессиональной деятельности работников;</p> <p>2) разрабатывать предложения по повышению эффективности профессиональной деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>1) методологическими принципами изучения структуры и качества профессиональной деятельности;</p> <p>2) принципами и способами повышения эффективности профессиональной деятельности.</p>	
	ИДПК-5.3. Изучает становление и развитие труда, профессиональной деятельности и трудовых отношений.	<p><b>Знать:</b></p> <p>1) теоретические основы социализации и профессионализации работников в общей системе развития личности;</p> <p>2) принципы и методы развития трудовых отношений, навыков труда и профессиональной деятельности;</p> <p>3) принципы изучения роли различных факторов на социализацию и профессионализацию работников.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>1) изучать социализацию и профессионализацию работников;</p> <p>2) изучать роль различных факторов на развитие трудовых отношений, навыков труда и профессиональной деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>1) методологическими принципами изучения социализации и профессионализации работников;</p> <p>2) методами и способами изучения социализации и профессионализации работников.</p>	Практические задания, доклад, контрольные вопросы

## Критерии и шкалы для интегрированной оценки уровня сформированности компетенций

Составляющие компетенции	ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<b>Полнота знаний</b>	Отсутствие знаний теоретического материала для выполнения индивидуального задания. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа на вопросы собеседования, отсутствует отчет, оформленный в соответствии с требованиями	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки при ответе на вопросы собеседования	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки и требований программы практики
<b>Наличие умений</b>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа на вопросы собеседования	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме без недочетов
<b>Наличие навыков (владение опытом)</b>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа на вопросы собеседования	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрированы навыки решения нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач
<b>Мотивация (личностное отношение)</b>	Полное отсутствие учебной активности и мотивации, пропущена большая часть периода практики	Учебная активность и мотивация слабо выражены, готовность решать поставленные задачи качественно отсутствует	Учебная активность и мотивация низкие, слабо выражены, стремление решать задачи на низком уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на среднем уровне, демонстрируется готовность выполнять поставленные задачи на среднем уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на уровне выше среднего, демонстрируется готовность выполнять большинство поставленных задач на высоком уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять все поставленные задачи на высоком уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на очень высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять дополнительные задачи на высоком уровне качества

Составляющие компетенции	ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция не сформирована. Отсутствуют знания, умения, навыки, необходимые для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется отработка дополнительных практических навыков	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции превышает стандартные требования. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для применения творческого подхода к решению сложных практических (профессиональных) задач
Уровень сформированности компетенций	Нулевой	Низкий	Ниже среднего	Средний	Выше среднего	Высокий	Очень высокий
	низкий		достаточный				

## Критерии итоговой оценки результатов практики

Критериями оценки результатов прохождения обучающимися практики в форме практической подготовки являются сформированность предусмотренных программой компетенций, т.е. полученных теоретических знаний, практических навыков и умений.

Оценка	Уровень подготовки
Превосходно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует высокий уровень подготовки, творческий подход к решению нестандартных ситуаций во время выполнения индивидуального задания. Обучающийся представил подробный отчет по практике, активно работал в течение всего периода практики.
Отлично	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует высокий уровень подготовки. Обучающийся представил подробный отчет по практике, активно работал в течение всего периода практики
Очень хорошо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует хорошую подготовку. Обучающийся представил подробный отчет по практике с незначительными неточностями, активно работал в течение всего периода практики
Хорошо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты практически полностью. Обучающийся демонстрирует в целом хорошую подготовку, но при подготовке отчета по практике и проведении собеседования допускает заметные ошибки или недочеты. Обучающийся активно работал в течение всего периода практики
Удовлетворительно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций в целом достигнуты, но имеются явные недочеты в демонстрации умений и навыков. Обучающийся показывает минимальный уровень теоретических знаний, делает существенные ошибки при выполнении индивидуального задания, но при ответах на наводящие вопросы во время собеседования, может правильно сориентироваться и в общих чертах дать правильный ответ. Обучающийся имел пропуски в течение периода практики
Неудовлетворительно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций в целом не достигнуты, обучающийся не представил своевременно /представил недостоверный отчет по практике, пропустил большую часть времени, отведенного на прохождение практики.
Плохо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций не достигнуты, обучающийся не представил своевременно отчет по практике, пропустил большую часть времени, отведенного на прохождение практики, не может дать правильный ответ на вопросы собеседования.

## 10.2. Перечень контрольных заданий и иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности

### 10.2.1. Требования к отчету по практике

Отчёт по ознакомительной практике – это основной документ, где подводятся итоги деятельности студента во время данного вида практики.

Отчёт по практике должен включать в себя следующие разделы:

- 1) титульный лист по образцу (приложение 1);
- 2) оглавление;
- 3) «Введение», где указываются цели и задачи практики, даты проведения практики, база проведения практики;
- 4) «Раздел 1. Содержание практики», где описываются организация и проведение практики, в том числе:
  - задания на практику, полученные студентом,
  - мероприятия практики,
  - ход выполнения заданий на практики;
- 5) «Раздел 2. Результаты практики», где описывается работа на практике в организации, в том числе
  - ознакомление с организацией;
  - ознакомление с системой управления персоналом организации;
  - описание тех или иных задач управления персоналом;
  - описание методов управления персоналом;
  - описание организационного поведения и профессиональной деятельности сотрудников организации;
  - анализ информации, полученной в ходе практики;
  - описание результатов практики в целом.
- 6) «Заключение», где подводятся общие итоги практики, тезисно формулируются выводы по результатам практики, даётся анализ практической значимости результатов, самоанализ успешности проделанной работы.

К отчёту по практике прилагаются следующие документы в виде приложений:

- задание на практику,
- рабочий график (план) практики,
- портфолио практики (не обязательно), куда могут входить документальные материалы практики, включающие аналитические данные, бланки, фотографии и т.п.

Объём отчёта по практике и приложений к нему не регламентирован.

Отчёт по практике сдаётся в печатном и электронном вариантах. Отчёт по практике печатается на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297). Текст печатается через 1 интервал, кегль шрифта – 14 (для таблиц до 10). Размеры полей: левое - 30 мм, правое 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Выравнивание по ширине. Страницы нумеруются арабскими цифрами внизу по центру, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы.

### 10.2.2. Задания для развития компетенций и оценки их сформированности

Задания на практику	Код компетенции
1. Спланировать и организовать свою работу на практике	УК-6
2. Продемонстрировать при выполнении работы в организации готовность развивать компетенции менеджера по управлению персоналом	УК-6
3. Изучить теорию и практику управления персоналом	УК-1
4. Собрать и проанализировать информацию о современных тенденциях управления персоналом	УК-1
5. Собрать и проанализировать информацию о проблемах управления персоналом в России	УК-1
6. Ознакомиться с организацией, её деятельностью и структурой	УК-1
7. Проанализировать информацию о системе управления персоналом в организации	ДПК-1
8. Ознакомиться практикой реализацией функций управления персоналом в организации	ДПК-1
9. Описать реализацию функций управления персоналом в организации	ДПК-1
10. Изучить условия работы персонала в организации	ДПК-1
11. Описать условия работы персонала в организации	ДПК-1
12. Ознакомиться профессиональной деятельностью сотрудников компании	ДПК-5
13. Описать профессиональную деятельность сотрудников компании	ДПК-5
14. Описать организационное поведение сотрудников компании: трудовую мотивацию, удовлетворённость трудом, лояльность, эффективность работы	ДПК-5
15. Разработать предложения по улучшению системы управления персоналом в организации	ДПК-1
16. Обобщить информацию об организации в отчёте	УК-6
17. Написать отчёт по практике, изложить результаты проделанной работы	УК-6



### 10.2.3. Вопросы к собеседованию по итогам практики

#### Вопросы для оценки знаний

Код и содержание компетенции	Примерные вопросы
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	1. Что такое системный подход? Какое он имеет значение для управления персоналом? 2. Как отличить объективную достоверную информацию от недостоверной?
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	1. Какие компетенции необходимо развивать менеджеру по управлению персоналом, чтобы достичь профессионализма? 2. Каким образом строится карьера специалиста по управлению персоналом?
ДПК-1. Способен организовывать эффективную работу сотрудников на основе нормативных требований и правил безопасности организации с учётом их способностей, индивидуально-психологических характеристик и профессионально важных качеств.	1. В чём заключаются научные основы организации труда? 2. Назовите современные технологии использования персонала
ДПК-5. Способен изучать организационное поведение работников, анализировать профессионально важные качества и готовность к профессиональной деятельности сотрудников	1. В каких формах выражается организационное поведение сотрудников? 2. Как повысить вовлечённость персонала в организационные процессы компании.

#### Вопросы для оценки умений и владений

Код и содержание компетенции	Примерные вопросы
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	1. Как Вы осуществляли поиск информации для решения задач практики? 2. Сформулируйте ключевые идеи, представленные в специальной литературе, по результатам анализа проблемы исследования.
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	1. Как Вы организовывали свою работу на практике при изучении функций управления персоналом? 2. Как добиться максимальной результативности в работе по управлению персоналом?
ДПК-1. Способен организовывать эффективную работу сотрудников на основе нормативных требований и правил безопасности организации с учётом их способностей, индивидуально-психологических характеристик и профессионально важных качеств.	1. Опишите систему правил и регламентов управления персоналом в организации. 2. Как реализуются функции управления персоналом в организации?
ДПК-5. Способен изучать организационное поведение работников, анализировать профессионально важные качества и готовность к профессиональной деятельности сотрудников	1. Как бы Вы охарактеризовали мотивацию персонала организации? 2. Как бы Вы охарактеризовали лояльность персонала организации?

Оценка сформированности компетенций осуществляется на основе успешности выполнения/не выполнения студентом заданий практики. При этом учитывается:

- 1) качество проделанной работы,
  - 2) соответствие результата требованиям, изначально заявленным целям и составленному плану,
  - 3) полнота информации, представленной в отчётных документах,
  - 4) соответствие требованиям оформления отчётных документов,
  - 5) глубина понимания содержания изученных материалов,
  - 6) точность ответов на вопросы во время промежуточной аттестации по практике.
-

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Форма титульного листа.

Приложение 2. Бланк индивидуального задания на практику.

Приложение 3. Бланк отзыва руководителя практики.

**Образец титульного лист отчёта по практике**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Национальный исследовательский  
Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

ФАКУЛЬТЕТ СОЦИАЛЬНЫХ НАУК

**ОТЧЕТ  
ПО ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ**

ПО НАПРАВЛЕНИЮ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Выполнила студентка группы  
1421Б1УП1, профиль «Управление и  
развитие персонала организации»  
**Иванова Инна Ивановна**

Руководитель практики:  
Сидорова С.С.

Нижний Новгород, 2023

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ОЗНАКОМИТЕЛЬНУЮ ПРАКТИКУ

Ф.И.О. обучающегося: \_\_\_\_\_

Факультет **Факультет социальных наук**

Направление подготовки: **38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)**

Курс: **2** Форма обучения **Очная**

### Задания на практику

1. Спланировать и организовать свою работу на практике
2. Продемонстрировать при выполнении работы в организации готовность развивать компетенции менеджера по управлению персоналом
3. Изучить теорию и практику управления персоналом
4. Собрать и проанализировать информацию о современных тенденциях управления персоналом
5. Собрать и проанализировать информацию о проблемах управления персоналом в России
6. Ознакомиться с организацией, её деятельностью и структурой
7. Проанализировать информацию о системе управления персоналом в организации
8. Ознакомиться практикой реализацией функций управления персоналом в организации
9. Описать реализацию функций управления персоналом в организации
10. Изучить условия работы персонала в организации
11. Описать условия работы персонала в организации
12. Ознакомиться профессиональной деятельностью сотрудников компании
13. Описать профессиональную деятельность сотрудников компании
14. Описать организационное поведение сотрудников компании: трудовую мотивацию, удовлетворённость трудом, лояльность, эффективность работы
15. Разработать предложения по улучшению системы управления персоналом в организации
16. Обобщить информацию об организации в отчёте
17. Написать отчёт по практике, изложить результаты проделанной работы

Дата выдачи задания: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Ознакомлен:

Обучающийся

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

## ОТЗЫВ НА РАБОТУ СТУДЕНТА ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Ф.И.О. обучающегося: \_\_\_\_\_

Факультет Факультет социальных наук

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)

Курс: 2 Форма обучения Очная

Руководитель практики от ННГУ (Ф.И.О., должность): \_\_\_\_\_

Вид практики: Учебная практика

Сроки прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

### Выполнение студентом заданий практики

Задания на практику	Код компетенции	Отметка о выполнении задания (отметить «не выполнено», «выполнено с ошибками», «выполнено с недочётами», «выполнено без недочётов»)	Обобщённая оценка сформированности компетенции (отметить «плохо», «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «очень хорошо», «отлично», «превосходно»)
1. Спланировать и организовать свою работу на практике	УК-6		
2. Продемонстрировать при выполнении работы в организации готовность развивать компетенции менеджера по управлению персоналом	УК-6		
3. Изучить теорию и практику управления персоналом	УК-1		
4. Собрать и проанализировать информацию о современных тенденциях управления персоналом	УК-1		
5. Собрать и проанализировать информацию о проблемах управления персоналом в России	УК-1		
6. Ознакомиться с организацией, её деятельностью и структурой	УК-1		
7. Проанализировать информацию о системе управления персоналом в организации	ДПК-1		
8. Ознакомиться практикой реализацией функций управления персоналом в организации	ДПК-1		
9. Описать реализацию функций управления персоналом в организации	ДПК-1		
10. Изучить условия работы персонала в организации	ДПК-1		
11. Описать условия работы персонала в	ДПК-1		

<b>Задания на практику</b>	<b>Код компетенции</b>	<b>Отметка о выполнении задания</b> (отметить «не выполнено», «выполнено с ошибками», «выполнено с недочётами», «выполнено без недочётов»)	<b>Обобщённая оценка сформированности компетенции</b> (отметить «плохо», «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «очень хорошо», «отлично», «превосходно»)
организации			
12. Ознакомиться профессиональной деятельностью сотрудников компании	ДПК-5		
13. Описать профессиональную деятельность сотрудников компании	ДПК-5		
14. Описать организационное поведение сотрудников компании: трудовую мотивацию, удовлетворённость трудом, лояльность, эффективность работы	ДПК-5		
15. Разработать предложения по улучшению системы управления персоналом в организации	ДПК-1		
16. Обобщить информацию об организации в отчёте	УК-6		
17. Написать отчёт по практике, изложить результаты проделанной работы	УК-6		

Заключение о работе студента во время практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Общая оценка сформированности компетенций (указать письменно): \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.