

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 Учёного совета ННГУ,
протокол № 13 от 30.11.2022 г.

ПРОГРАММА
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ
Производственная практика

Уровень высшего образования
магистратура

Направление подготовки
38.04.03 Управление персоналом

Магистерская программа
«Управление человеческим капиталом организации»

Квалификация выпускника
магистр

Нижний Новгород
2023

Программа составлена на основании Образовательного стандарта ННГУ по направлению подготовки 38.04.03 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 педагогической практики магистрантов направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом, магистерская программа «Управление человеческим капиталом 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: производственная.

Тип практики: педагогическая.

Способ проведения: стационарная.

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

Общая трудоёмкость практики составляет 3 зачётных единицы (108 часов).

Форма организации практики - практическая подготовка, предусматривающая выполнение обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной педагогической деятельностью.

Прохождение практической подготовки предусматривает:

а) Контактную работу – практические занятия – 8 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) – 99 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 |
|---|---|---|
| ПК-9. Способен оценивать необходимость обучения и развития персонала. | ИПК-9.1. Понимает принципы обучения и развития персонала в организации. | Знать: 1) научные теоретические основы обучения и развития персонала организации; 2) принципы компетентного подхода, как основы обучения и развития персонала; 3) современные практические наработки по обучению и развитию персонала организации; 4) консультирование персонала в практике его развития. Уметь: 1) изучать и понимать научные теоретические основы обучения и развития персонала организации; 2) изучать и применять современные практические наработки по обучению и развитию персонала организации; 3) понимать и применять основные принципы компетентного подхода в обучении и развитии персонала в организации. Владеть: 1) навыками анализа теоретических основ обучения и развития персонала; 2) опытом анализа практики обучения и развития персонала. |
| | ИПК-9.2. Анализирует ситуацию в организации для | Знать: 1) принципы анализа проблем, целей и задач |

| Код и содержание компетенции | Код и содержание индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты освоения |
|---|--|--|
| | планирования обучения и развития персонала. | <p>обучения и развития персонала в организации; 2) принципы постановки целей и задач обучения и развития персонала в организации на основе текущих и стратегических планов организации; 3) принципы и правила оценки персонала, сформированности компетенций, для планирования обучения и развития персонала.</p> <p>Уметь: 1) анализировать ситуацию в организации в контексте целей обучения и развития персонала; 2) формулировать цели и задачи обучения и развития персонала в организации; 3) оценивать компетенции и необходимость их развития.</p> <p>Владеть: 1) опытом анализа ситуации организации в контексте целей обучения и развития персонала; 2) навыками целеполагания при разработке планов обучения и развития персонала в организации.</p> |
| | ИПК-9.3. Разрабатывает планы обучения персонала в соответствии с целями и задачами организации. | <p>Знать: 1) принципы планирования обучения и развития персонала в контексте текущих и стратегических планов организации; 2) управленческие, социальные и педагогические основы методического обеспечения и планирования обучения и развития персонала; 3) принципы формирования ресурсного обеспечения обучения и развития персонала.</p> <p>Уметь: 1) разрабатывать планы обучения и развития персонала в соответствии с текущими и стратегическими целями организации; 2) создавать методическую основу при планировании обучения и развития персонала; 3) анализировать ресурсное обеспечение обучения и развития персонала при его планировании.</p> <p>Владеть: 1) навыками разработки планов обучения и развития персонала; 2) навыками анализа ресурсного обеспечения обучения и развития персонала при его планировании.</p> |
| ПК-10. Способен разрабатывать и апробировать программы обучения и развития персонала. | ИПК-10.1. Понимает управленческие, психологические и педагогические основы организации и проведения обучения и развития персонала. | <p>Знать: 1) концепцию человеческого капитала как основу развития персонала 2) управленческие основы организации и проведения обучения и развития персонала; 3) психологические основы организации и проведения обучения и развития персонала; 4) педагогические основы организации и проведения обучения и развития персонала.</p> <p>Уметь: 1) применять управленческие принципы в практике обучения и развития персонала; 2) применять психологические закономерности и принципы в практике обучения и развития персонала ; 3) применять педагогические правила принципы в практике обучения и развития персонала.</p> <p>Владеть:</p> |

| Код и содержание компетенции | Код и содержание индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты освоения |
|------------------------------|--|---|
| | | 1) управленческими навыками при проведении обучения и развития персонала; 2) психологическими навыками при проведении обучения и развития персонала; 3) педагогическими навыками при проведении обучения и развития персонала. |
| | ИПК-10.2. Создаёт методические разработки программ обучения и развития персонала с использованием современных педагогических методов и технологий. | Знать: 1) педагогические методы и технологии обучения и развития персонала; 2) психологические методы и технологии, используемые в обучении и развития персонала; 3) методы оценки и развития компетенций, используемые в обучении и развития персонала; 4) методические принципы разработки программ обучения и развития персонала. Уметь: 1) применять методы и технологии обучения и развития персонала на практике; 2) применять методы и технологии оценки компетенций для обучения и развития персонала; 3) разрабатывать методическое обеспечение обучения и развития персонала. Владеть: 1) опытом применения методов и технологий обучения и развития персонала; 2) навыками разработки методического обеспечения обучения и развития персонала. |
| | ИПК-10.3. Совершенствует разработки программ обучения и развития персонала по итогам апробации. | Знать: 1) психолого-педагогические основы разработки программ обучения и развития персонала; 2) методы и средства оценки эффективности программ обучения и развития персонала; 3) управленческие принципы реализации программ обучения и развития персонала. Уметь: 1) разрабатывать программы обучения и развития персонала; 2) оценивать эффективность программ обучения и развития персонала; 3) разрабатывать предложения по реализации программ обучения и развития персонала. Владеть: 1) опытом разработки программ обучения и развития персонала; 2) опытом разработки предложений по реализации программ обучения и развития персонала. |

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"> - посещение организационного собрания, обсуждение задач практики; - получение индивидуального задания, - составление рабочего графика (плана) прохождения практики; - ознакомление с учебно-методической и нормативной правовой документацией, обеспечивающей прохождение практики; - обсуждение основных этапов практики, - изучение методов и технологий, необходимых для выполнения заданий практики; - прохождение инструктажа по технике безопасности на рабочем месте; - знакомство с правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами организации – базы практики; - изучение требований к составлению отчёта по результатам практики; - планирование работы на практике. | 8 |
| 2 | Основной | <ul style="list-style-type: none"> - изучение профессиональной педагогической деятельности менеджера по управлению персоналом; - выполнение задач обучения и развития персонала; - выполнение заданий практики; - выработка навыков профессионального взаимодействия при освоении трудовых навыков. | 160 |
| 3 | Заключительный | <ul style="list-style-type: none"> - анализ результатов практики; - написание основных разделов отчёта по практике; - защита отчёта по практике. | 41 |
| | ИТОГО: | | 207 |

6. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ

По итогам прохождения преддипломной 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., Болдогов 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 — 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 — 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 |
|--|---|---|---|
| ПК-9. Способен оценивать необходимость обучения и развития персонала. | ИПК-9.1. Понимает принципы обучения и развития персонала в организации. | Знать: 1) научные теоретические основы обучения и развития персонала организации; 2) принципы компетентностного подхода, как основы обучения и развития персонала; 3) современные практические наработки по обучению и развитию персонала организации; 4) консультирование персонала в практике его развития. Уметь: 1) изучать и понимать научные теоретические основы обучения и развития персонала организации; 2) изучать и применять современные практические наработки по обучению и развитию персонала организации; 3) понимать и применять основные принципы компетентностного подхода в обучении и развитии персонала в организации. Владеть: 1) навыками анализа теоретических основ обучения и развития персонала; 2) опытом анализа практики обучения и развития персонала. | Практические задания, доклад, контрольные вопросы |
| | ИПК-9.2. Анализирует ситуацию в организации для планирования обучения и развития персонала. | Знать: 1) принципы анализа проблем, целей и задач обучения и развития персонала в организации; 2) принципы постановки целей и задач обучения и развития персонала в организации на основе текущих и стратегических планов организации; 3) принципы и правила оценки персонала, сформированности компетенций, для планирования обучения и развития персонала. Уметь: 1) анализировать ситуацию в организации в контексте целей обучения и развития персонала; 2) формулировать цели и задачи обучения и развития персонала в организации; 3) оценивать компетенции и необходимость их развития. Владеть: 1) опытом анализа ситуации организации в контексте целей обучения и развития персонала; 2) навыками целеполагания при разработке планов обучения и развития персонала в организации. | Практические задания, доклад, контрольные вопросы |
| | ИПК-9.3. Разрабатывает планы обучения персонала в соответствии с целями и задачами организации. | Знать: 1) принципы планирования обучения и развития персонала в контексте текущих и стратегических планов организации; 2) управленческие, социальные и педагогические основы методического обеспечения и планирования обучения и развития персонала; 3) принципы формирования ресурсного обеспечения обучения и развития персонала. | Практические задания, доклад, контрольные вопросы |

| Код и содержание компетенции | Код и содержание индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты освоения | Наименование оценочного средства |
|---|--|--|---|
| | | <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) разрабатывать планы обучения и развития персонала в соответствии с текущими и стратегическими целями организации; 2) создавать методическую основу при планировании обучения и развития персонала; 3) анализировать ресурсное обеспечение обучения и развития персонала при его планировании. <p>Владеть:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) навыками разработки планов обучения и развития персонала; 2) навыками анализа ресурсного обеспечения обучения и развития персонала при его планировании. | |
| ПК-10. Способен разрабатывать и апробировать программы обучения и развития персонала. | ИПК-10.1. Понимает управленческие, психологические и педагогические основы организации и проведения обучения и развития персонала. | <p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) концепцию человеческого капитала как основу развития персонала 2) управленческие основы организации и проведения обучения и развития персонала; 3) психологические основы организации и проведения обучения и развития персонала; 4) педагогические основы организации и проведения обучения и развития персонала. <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) применять управленческие принципы в практике обучения и развития персонала; 2) применять психологические закономерности и принципы в практике обучения и развития персонала ; 3) применять педагогические правила принципы в практике обучения и развития персонала. <p>Владеть:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) управленческими навыками при проведении обучения и развития персонала; 2) психологическими навыками при проведении обучения и развития персонала; 3) педагогическими навыками при проведении обучения и развития персонала. | Практические задания, доклад, контрольные вопросы |
| | ИПК-10.2. Создаёт методические разработки программ обучения и развития персонала с использованием современных педагогических методов и технологий. | <p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) педагогические методы и технологии обучения и развития персонала; 2) психологические методы и технологии, используемые в обучении и развития персонала; 3) методы оценки и развития компетенций, используемые в обучении и развития персонала; 4) методические принципы разработки программ обучения и развития персонала. <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) применять методы и технологии обучения и развития персонала на практике; 2) применять методы и технологии оценки компетенций для обучения и развития персонала; 3) разрабатывать методическое обеспечение обучения и развития персонала. <p>Владеть:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) опытом применения методов и технологий обучения и развития персонала; 2) навыками разработки методического | Практические задания, доклад, контрольные вопросы |

| Код и содержание компетенции | Код и содержание индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты освоения | Наименование оценочного средства |
|------------------------------|--|---|---|
| | | обеспечения обучения и развития персонала. | |
| | ИПК-10.3. Совершенствует разработки программ обучения и развития персонала по итогам апробации. | Знать: 1) психолого-педагогические основы разработки программ обучения и развития персонала; 2) методы и средства оценки эффективности программ обучения и развития персонала; 3) управленческие принципы реализации программ обучения и развития персонала. Уметь: 1) разрабатывать программы обучения и развития персонала; 2) оценивать эффективность программ обучения и развития персонала; 3) разрабатывать предложения по реализации программ обучения и развития персонала. Владеть: 1) опытом разработки программ обучения и развития персонала; 2) опытом разработки предложений по реализации программ обучения и развития персонала. | 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 | | | | |
| Полнота знаний | 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 |
| Наличие умений | 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 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 |
| Наличие навыков (владение опытом) | 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 |
| Мотивация (личностное отношение) | 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 педагогической 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 педагогическая работа по обучению и развитию персонала, в том числе
 - описание задач обучения и развития персонала;
 - описание процедуры выполнения педагогической работы;
 - описание результатов выполненной работы в рамках освоенной профессиональной деятельности;
 - описание используемых методов и технологий обучения и развития персонала;
 - анализ результатов обучения и развития персонала;
 - описание результатов практики.
- 6) «Заключение», где подводятся общие итоги практики, тезисно формулируются выводы по результатам педагогической работы, даются рекомендации по обучению и развитию персонала, 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 (210х297). 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. Организовать свою работу на практике | ПК-9 |
| 2. Изучить теорию и практику обучения и развития персонала организации | ПК-9 |
| 3. Изучить реализацию функций управления персоналом в организации | ПК-9 |
| 4. Изучить систему обучения и развития персонала в организации | ПК-9 |
| 5. Провести оценку персонала для определения необходимости в обучении и развитии у сотрудников тех или иных навыков | ПК-9 |
| 6. Оценить необходимость в обучении и развитии персонала в организации, формировании определённых компетенций | ПК-9 |
| 7. Разработать предложения по обучению и развитию персонала в организации | ПК-9 |
| 8. Провести планирование обучения и развития персонала в организации | ПК-9 |
| 9. Проработать методологическую основу обучения и развития персонала | ПК-10 |
| 10. Разработать программу обучения и развития персонала | ПК-10 |
| 11. Отработать методы обучения | ПК-10 |
| 12. Выработать критерии эффективности обучающей программы, в том числе экономические | ПК-10 |
| 13. Организовать и провести мероприятия обучающего или просветительского характера | ПК-10 |
| 14. По материалам практики написать отчёт | ПК-10 |
| 15. Представить в отчёте по практике предложения по обучению и развитию персонала в организации | ПК-10 |
| 16. Представить в отчёте по практике программу обучения и развития персонала | ПК-10 |
| 17. Представить в отчёте по практике описание проведённых мероприятий обучающего или просветительского характера | ПК-10 |
| 18. Подвести итоги работы на практике, сделать выводы | ПК-9 |

10.2.3. Вопросы к собеседованию по итогам практики

Вопросы для оценки знаний

| Код и содержание компетенции | Примерные вопросы |
|---|---|
| ПК-9. Способен оценивать необходимость обучения и развития персонала. | 1. Сформулируйте принципы компетентностного подхода как основы обучения и развития персонала. 2. Как планируется и осуществляется работа по обучению и развитию персонала в организациях? 3. Как оценить необходимость обучения и развития персонала в организации? |
| ПК-10. Способен разрабатывать и апробировать программы обучения и развития персонала. | 1. Как составляются программы обучения и развития персонала? 2. В каких формах может происходить обучение и развитие персонала? 3. Как оценить эффективность программы обучения и развития персонала? |

Вопросы для оценки умений и владений

| Код и содержание компетенции | Примерные вопросы |
|---|--|
| ПК-9. Способен оценивать необходимость обучения и развития персонала. | 1. Как осуществляется обучение и развитие персонала в анализируемой организации? 2. Как Вы аргументируете руководству анализируемой организации необходимость обучения и развития их персонала? 3. Как выглядит Ваш план по обучению и развитию персонала в анализируемой организации? |
| ПК-10. Способен разрабатывать и апробировать программы обучения и развития персонала. | 1. Опишите вашу программу обучения и развития персонала? 2. Какие методы Вы бы предложили использовать при обучении по вашей программе обучения и развития персонала? 3. Как оценить эффективность вашей программы обучения и развития персонала? |

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 ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ**

ПО НАПРАВЛЕНИЮ 38.04.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Выполнила студентка группы
1421М1УП1, магистерская программа
«Управление человеческим капиталом
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 ПЕДАГОГИЧЕСКУЮ ПРАКТИКУ**

Ф.И.О. обучающегося: _____
Факультет **Факультет социальных наук**
Направление подготовки: **38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры)**
Курс: **2** Форма обучения **Очная**

Задания на практику

1. Организовать свою работу на практике
2. Изучить теорию и практику обучения и развития персонала организации
3. Изучить реализацию функций управления персоналом в организации
4. Изучить систему обучения и развития персонала в организации
5. Провести оценку персонала для определения необходимости в обучении и развитии у сотрудников тех или иных навыков
6. Оценить необходимость в обучении и развитии персонала в организации, формировании определённых компетенций
7. Разработать предложения по обучению и развитию персонала в организации
8. Провести планирование обучения и развития персонала в организации
9. Проработать методологическую основу обучения и развития персонала
10. Разработать программу обучения и развития персонала
11. Отработать методы обучения
12. Выработать критерии эффективности обучающей программы, в том числе экономические
13. Организовать и провести мероприятия обучающего или просветительского характера
14. По материалам практики написать отчёт
15. Представить в отчёте по практике предложения по обучению и развитию персонала в организации
16. Представить в отчёте по практике программу обучения и развития персонала
17. Представить в отчёте по практике описание проведённых мероприятий обучающего или просветительского характера
18. Подвести итоги работы на практике, сделать выводы

Дата выдачи задания: «____» _____ 20____ г.

Руководитель практики

подпись

И.О. Фамилия

Ознакомлен:

Обучающийся

подпись

И.О. Фамилия

ОТЗЫВ НА РАБОТУ СТУДЕНТА ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Ф.И.О. обучающегося: _____
 Факультет **Факультет социальных наук**
 Направление подготовки: **38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры)**
 Курс: **2** Форма обучения **Очная**

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

Вид практики: **Производственная 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. Организовать свою работу на практике | ПК-9 | | |
| 2. Изучить теорию и практику обучения и развития персонала организации | ПК-9 | | |
| 3. Изучить реализацию функций управления персоналом в организации | ПК-9 | | |
| 4. Изучить систему обучения и развития персонала в организации | ПК-9 | | |
| 5. Провести оценку персонала для определения необходимости в обучении и развитии у сотрудников тех или иных навыков | ПК-9 | | |
| 6. Оценить необходимость в обучении и развитии персонала в организации, формировании определённых компетенций | ПК-9 | | |
| 7. Разработать предложения по обучению и развитию персонала в организации | ПК-9 | | |
| 8. Провести планирование обучения и развития персонала в организации | ПК-9 | | |
| 9. Проработать методологическую основу обучения и развития персонала | ПК-10 | | |
| 10. Разработать программу обучения и развития персонала | ПК-10 | | |
| 11. Отработать методы обучения | ПК-10 | | |
| 12. Выработать критерии эффективности обучающей программы, в том числе | ПК-10 | | |

| 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») |
|--|------------------------|---|---|
| экономические | | | |
| 13. Организовать и провести мероприятия обучающего или просветительского характера | ПК-10 | | |
| 14. По материалам практики написать отчёт | ПК-10 | | |
| 15. Представить в отчёте по практике предложения по обучению и развитию персонала в организации | ПК-10 | | |
| 16. Представить в отчёте по практике программу обучения и развития персонала | ПК-10 | | |
| 17. Представить в отчёте по практике описание проведённых мероприятий обучающего или просветительского характера | ПК-10 | | |
| 18. Подвести итоги работы на практике, сделать выводы | ПК-9 | | |

Закключение о работе студента во время практики _____

Общая оценка сформированности компетенций (указать письменно): _____

Руководитель практики _____ / _____ /

«_____» _____ 20__ г.