

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

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

Институт экономики и предпринимательства

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ННГУ

протокол № 10 от 02.12.2024 г.

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Профессиональная практика

(тип практики в соответствии с ФГОС ВО/ОС ННГУ)

Направление подготовки:

38.04.03 Управление персоналом

Профиль/специализация/магистерская программа

Управление персоналом

(указывается наименование)

Квалификация

магистр

(указывается наименование квалификации)

Форма обучения

очная , заочная

Нижний Новгород
2025 год начала подготовки

Программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению Образовательного стандарта ННГУ по направлению 38.04.03. – «_Управление персонала»

Автор(ы): Кемаев Константин Валерьевич, кандидат политических наук, доцент.

Заведующий кафедрой: Бедный Александр Борисович, кандидат социологических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 12.12.2023, протокол № 6.

1. Цель практики

Цель практики: углубление и закрепление у магистрантов теоретических знаний и получение практических навыков по применению современных методов управления персоналом организации.

Задачи практики:

закрепление и углубление теоретических знаний, умений и навыков, полученных обучающимися в процессе аудиторных занятий;

расширение профессионального кругозора обучающихся в области управления персоналом;

применение современных методов сбора и обработки информации при принятии управленческих решений;

подготовка аналитических материалов, информационных обзоров по проблемам управления персоналом в организации;

овладение навыками самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения;

развитие способности управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями;

приобретение и закрепление умений использовать современные методы управления персоналом для решения прикладных задач;

развитие способности руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Практика входит в Блок «Практики. Обязательная часть» учебного плана, относится к типу практик: Профессиональная практика, проводится в концентрированной форме (путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики).

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, т.е. 108 часов в течении 2 недель.

Практика является логическим продолжением формирования компетенций магистрантов, полученных в рамках теоретического обучения, а также является необходимой базой для осуществления НИР студентов, прохождения преддипломной практики и выполнения магистерской диссертации.

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

- разработка стратегии управления персоналом организации и осуществление мероприятий, направленных на ее реализацию;
- формирование системы управления персоналом;
- разработка планов или проектов в сфере управления персоналом для решения задач организации;
- анализ стратегии организации и разработка проектов по управлению персоналом на её основе
- разработка и проведение научных исследований в сфере управления персоналом на основе современной методологии;
- изучение внутренних и внешних факторов управления персоналом в организации

Прохождение практической подготовки предусматривает:

а) Контактную работу - лекции, практические занятия, лабораторные работы -2 часа,

КСР (понимается проведение консультаций по расписанию, прием зачета)
1 час

б) Иную форму работы студента во время практики - 105 часов.

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 последующей преддипломной практики и написания выпускной квалификационной работы, а также для применения в профессиональной деятельности.

3. Место и сроки проведения практики

Продолжительность практики для всех форм обучения составляет 2 недели, сроки проведения в соответствии с учебными планами:

| Форма обучения | Курс (семестр) |
|----------------|----------------|
| очная | 2 курс |
| заочная | 3 курс |

В качестве мест прохождения практики могут быть использованы, как сторонние организации, дающие возможность проходить практику в иных организациях, так и

подразделения ННГУ в соответствии с предварительно заключенными договорами на проведение практики. Профиль организаций - баз практики – соответствует задачам профессиональной деятельности, на которые ориентирована основная образовательная программа.

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.

Таблица 1

| Формируемые компетенции с указанием кода компетенции | Планируемые результаты обучения при прохождении практики |
|--|--|
| УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла | <p>- знать особенности и уметь: управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p> <p>- владеть навыками: управления проектом на всех этапах его жизненного цикла</p> |
| УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели | <p>- знать особенности и уметь: организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p> <p>- владеть навыками: организации и руководства работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p> |
| УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия | <p>- знать особенности и уметь: анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p> <p>- владеть навыками: анализа и учета разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия</p> |
| ОПК-3. Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность | <p>- знать особенности и уметь: разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность</p> <p>- владеть навыками: разработки и обеспечения реализации стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность</p> |
| ОПК-4. Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации | <p>- знать особенности и уметь : проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации</p> |

| Формируемые компетенции с указанием кода компетенции | Планируемые результаты обучения при прохождении практики |
|---|--|
| | - владеть навыками: проектирования организационных изменений, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации |
| ОПК-ОС 6. Способен к анализу и управлению организационным поведением персонала. | - знать особенности и уметь: управлять организационным поведением персонала. - владеть навыками: анализа и управления организационным поведением персонала. |

5. Содержание практики

Процесс прохождения практики в форме практической подготовки состоит из этапов:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

Технологическая карта

Таблица 2

| п / п | Этап | Содержание этапа | Трудоемкость |
|-------|-----------------|--|--------------|
| 1 | Организационный | -участие в организационном собрании; -получение индивидуального задания, памятки о прохождении практики и предписания на практику - проведение инструктажа руководителем практики | 2 часа |
| 2 | Основной | -расширение знаний об основных характеристиках деятельности предприятия: история функционирования, особенности производимой продукции, хозяйственной деятельности либо формирование таких знаний. -анализ структуры управления предприятием, состава и взаимосвязей в работе основных структурных и функциональных подразделений (служб), а | 105 часов |

| | | | |
|---|----------------|---|---------------------|
| | | так же выявление основных проблем в области управления персонала базы практики. -разработка предложений по совершенствованию управления персоналом на базе практики. | |
| 3 | Заключительный | - защита отчета по практике - предоставление отчетных документов по практике | 1 час |
| | ИТОГО: | | 108 часов, 2 недели |

6. Форма отчетности

По итогам прохождения практики в форме практической подготовки обучающийся представляет руководителю практики отчетную документацию:

- письменный отчет
- индивидуальное задание
- рабочий график(план)/совместный рабочий график (план)
- предписание
- дневник практики

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет (зачет с оценкой).

По результатам проверки отчетной документации и собеседования выставляется оценка.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение

7.1 Основная учебная литература

1. Методология исследования компетенций персонала организаций: Монография / О.Л. Чуланова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 120 с. (Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=498582>)
2. Беликова, И.П. Управление персоналом : учебное пособие (краткий курс лекций) / И. П. Беликова; Ставропольский гос. аграрный ун-т. – Ставрополь, 2014. (Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=514982>)

7.2 Дополнительная учебная, научная и методическая литература

1. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие / Р.Е. Булат. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с. (Режим доступа : <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=488066>)
2. Управление персоналом: Магистерская программа "Управление персоналом организации" (вариат. учеб. дисц.): Учеб. пос. / ГУУ; Под ред. проф. А.Я. Кибанова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 256с. . (Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=411608>).

3. Консультирование в управлении человеческими ресурсами: Уч. пос./Н.И.Шаталова, Н.А.Александрова и др.; Под ред. Н.И.Шаталовой - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014-221с. (Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=413110>).

7.3 Электронные образовательные ресурсы (Интернет-ресурсы)

1. Журнал: <http://www.top-manager.ru>.
2. Библиотека рыночной экономики: <http://www.cemi.rssi.ru/mei/libr.htm>.
3. Научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru>.
4. Электронная библиотека: <http://www.znanium.com>
5. Административно-управленческий портал: <http://www.aup.ru>.
6. Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал <http://www.eup.ru>.
7. Сайт журнала «Управление персоналом»: <http://www.top-personal.ru>.

8. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В ходе выполнения практики студенты могут использовать информационные системы Консультант, Гарант и др., а также внутренние базы данных базы практики (при наличии).

9. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.

В ходе практики используется материально-техническая база организации, на базе которой реализуется учебная практика, которое должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

10. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике

По результатам практики в форме практической подготовки магистрант составляет отчет о выполнении работы в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и рабочим графиком (планом)/совместным рабочим графиком (планом), свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, освоении общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, определенных образовательной программой, с описанием решения задач практики.

Проверка отчетов по учебным, производственным (в том числе преддипломным) практикам и проведение промежуточной аттестации по ним проводятся в соответствии с графиком прохождения практики.

Отчет и характеристика рассматриваются руководителем практики.

Проведение промежуточной аттестации предполагает определение руководителем практики уровня овладения магистрантом практическими навыками работы и степени применения на практике полученных в период обучения теоретических знаний в соответствии с компетенциями, формирование

которых предусмотрено программой практики, как на основе представленного отчета, так и с использованием оценочных материалов, предусмотренных программой практики.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включают в себя:

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой). Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ и отзыв руководителя практики. При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

10.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике _ (в форме практической подготовки) (наименование практики)

| № | Формируемые компетенции с указанием кода компетенции | Планируемые результаты обучения при прохождении практики | Наименование оценочного средства |
|---|--|--|----------------------------------|
| 1 | УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла | <p>- знать особенности и уметь: управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p> <p>- владеть навыками: управления проектом на всех этапах его жизненного цикла</p> | Отчет по практике |
| 2 | УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели | <p>- знать особенности и уметь: организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p> <p>- владеть навыками: организации и руководства работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p> | Отчет по практике |
| 3 | УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия | <p>- знать особенности и уметь: анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p> | Отчет по практике |

| | | | |
|---|--|--|-------------------|
| | | <p>- владеть навыками: анализа и учета разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия</p> | |
| 4 | ОПК-3. Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность | <p>- знать особенности и уметь: разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность</p> <p>- владеть навыками: разработки и обеспечения реализации стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность</p> | Отчет по практике |
| 5 | ОПК-4. Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации | <p>- знать особенности и уметь : проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации</p> <p>- владеть навыками: проектирования организационных изменений, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации</p> | Отчет по практике |
| 6 | ОПК-ОС 6. Способен к анализу и управлению организационным поведением персонала. | <p>- знать особенности и уметь: управлять организационным поведением персонала.</p> <p>- владеть навыками: анализа и управления организационным поведением персонала.</p> | Отчет по практике |

Критерии и шкалы для интегрированной оценки уровня сформированности компетенций

| Индикаторы 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 | Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в | Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с | Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным и недочетами, выполнены все задания в | Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме без недочетов |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|---|---|
| | | | в полном объеме | полном объеме, но некоторые с недочетами | недочетами | полном объеме. | |
| 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 | Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами | Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов | Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов | Продемонстрирован 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 нестандартные дополнительные задачи на высоком уровне качества |
| Характеристика сформированности компетенции | Компетенция не сформирована. Отсутствуют знания, умения, навыки, необходимые для решения практических | Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения | Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, | Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. | Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, | Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и | Сформированность компетенции превышает стандартные требования. Имеющихся знаний, умений, навыков и |

| | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|--|---|
| | (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение | практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение | умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач | Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется отработка дополнительных практических навыков | умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач | мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач | 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

Рекомендуемая структура отчета по практике.

Раздел 1. характеристиках деятельности предприятия: история функционирования, особенности производимой продукции, хозяйственной деятельности либо формирование таких знаний.

Раздел 2. Анализ структуры управления предприятием, состава и взаимосвязей в работе основных структурных и функциональных подразделений (служб), а так же выявление основных проблем в области управления персонала базы практики.

Раздел 3. Разработка предложений по совершенствованию системы управления персоналом на базе практики.

Рекомендуемый объем отчета по практике 20-25 стр.

Требования к оформлению текста отчета.

Применяются отступы: слева – 25мм, справа, сверху и снизу – 20мм, ориентация документа – книжная, прошивается документ как обычно – слева.

Шрифт принят для всех видов работ единый - Times New Roman. Размер его 14-й, установленный цвет – в режиме Авто.

При оформлении каждого абзаца работы использовать:

Способ выравнивания – по ширине, без отступов слева и справа,

Красная строка начинается через 1,5см,

Перед абзацем и после него интервалы не делаются.

Интервал между строк в работе, как правило, полуторный.

Весь итоговый документ должен быть пронумерован в общем порядке, начиная с первого листа.

Разделы работы также нумеруются в порядке очереди, однако используемые приложения нумеровать не следует. Нумерации подлежат разделы и подразделы, а также при наличии – пункты и подпункты, например: «1 Раздел», «1.1 Подраздел», «2.1.1 Пункт», «2.1.1.3 Подпункт».

При оформлении заголовков разрешается использование предусмотренных вариантов использования существующего шрифта, - полужирное, курсив, прописной или строчный текст.

Между разделами имеющимися в отчете, установлен отступ в одну чистую строчку.

10.2.2. Задания для промежуточной аттестации

Задания для оценки компетенции УК-2

- Знакомство с корпоративными практиками по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации
- Участие в планировании потребности в персонале организации
- Участие в работе коллектива предприятия, осознавая социальную и этическую ответственность за принятые решения

Задания для оценки компетенции УК-3

- Участие в совещаниях и других коллективных мероприятиях организации, в том числе: разработать тему, сформировать регламент, проанализировать проблемное поле, проинформировать других
- Участие в принятии совместных решений по некоторым вопросам (указать вопрос)
- Участие в постановке задач работникам структурного подразделения, определении ресурсов для их выполнения
- Участие в работе больших и малых коллективов предприятия

Задания для оценки компетенции УК-5

- Изучение стратегии управления персоналом организации персоналом и работы структурного подразделения
- Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам управления Знакомство с процессом работы программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда

Задания для оценки компетенции ОПК-3

- Участие в формировании бюджета на персонал
- Участие в проведении аудита работы с персоналом и контроллинга
- Анализ внедрения и поддержания корпоративной культуры и социальной политики
- Анализ системы мотивации и ее эффективности

Задания для оценки компетенции ОПК-4

- Анализ организационной структуры
- Анализ организационной культуры
- Анализ и оценка системы развития персонала
- Оценка морально-психологического климата в коллективе

Задания для оценки компетенции ОПК-ОС6

- Оценка уровня удовлетворенности персонала
- Исследование уровня корпоративной социальной ответственности организации
- Исследование системы организации труда и оплаты персонала в организации
- Анализ системы развития кадрового потенциала организации
- Участие в формировании бюджета затрат на персонал
- Анализ травматизм и профессиональных заболеваний в организации
- Участие в формировании отчетов о работе структурного подразделения
- Анализ планов и отчетности работников
- Анализ соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам
- Анализ отчетности по управлению персоналом
- Оценка уровень эффективности системы мотивации персонала организации

- Выявление и интерпретация наиболее острых социально-трудовые проблемы организации и разработка путей их решения
- Выявление ресурсов по улучшению деятельности организации
 - Участие в разработке и /или реализации системы анализа и контроля работы персонала
 - Анализ кадрового потенциала, интеллектуальный капитал персонала организации
 - Оценка состояния и оптимизация кадрового делопроизводства и кадрового учета
 - Определение направления и задач по развития системы и технологии управления персоналом организации
 - Разработка и / или остановка целей по вопросам управления персоналом
 - Анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей
 - Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем управления персоналом и работы структурных подразделений
 - Документационное оформление результатов прохождения практики

10.2.3. Вопросы к собеседованию (устным опросам) по практике

Собеседования по вопросам предполагает ответы с использованием практической информации, полученной при прохождении практики.

| Вопрос | Компетенция |
|--|-------------|
| 1. Сущность понятия управление персоналом, особенности, принципы. | УК-2. |
| 2. Характеристика основных методов управления персоналом предприятия. | УК-3. |
| 3. Кадровая политика организации, ее основные элементы и механизм реализации. | УК-5. |
| 4. Сущность и роль кадрового планирования в организации. | ОПК-3. |
| 5. Планирование кадрового спроса. | ОПК-4. |
| 6. Цели и задачи службы управления персоналом. | ОПК-ОС 6. |
| 7. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом. | УК-2. |
| 8. Трудовой договор: содержание, задачи и разделы. | УК-3. |
| 9. Маркетинг персонала. | УК-5. |
| 10. Руководство персоналом: понятие и основные стили. | ОПК-3. |
| 11. Набор персонала: установление профиля требований к вакансиям, внешние и внутренние источники набора. | ОПК-4. |
| 12. Отбор персонала: методы сбора информации о претендентах, этапы отбора. | ОПК-ОС 6. |
| 13. Профессиональная адаптация новых работников на предприятии. | УК-2. |

| | |
|---|-----------|
| 14. Социально-организационная и социально-психологическая адаптация новых кадров. | УК-3. |
| 15. Возможности управления адаптацией новых работников на предприятии. | УК-5. |
| 16. Численность персонала организации. | ОПК-3. |
| 17. Движение персонала и его анализ (характеристики текучести). | ОПК-4. |
| 18. Оценка и аттестация кадров в организации. | ОПК-ОС 6. |
| 19. Характеристика методов оценки персонала. | УК-2. |
| 20. Аудит персонала. | УК-3. |
| 21. Структура персонала в зависимости от категорий. | УК-5. |
| 22. Планирование карьеры. | ОПК-3. |
| 23. Понятие, стадии и выбор карьеры. Типы карьеры. | ОПК-4. |
| 24. Влияние образования, возраста на планирование трудового пути личности. | ОПК-ОС 6. |
| 25. Причины, влияющие на недейственность профессиональных планов личности. | УК-2. |
| 26. Должность и должностные полномочия. | УК-3. |
| 27. Закрепление кадров в организации. | УК-5. |
| 28. Денежное вознаграждение: премии и доплаты. Его роль и значение в управлении персоналом. | ОПК-3. |
| 29. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. | ОПК-4. |
| 30. Современные системы мотивации персонала в организации. | ОПК-ОС 6. |
| 32. Формы и виды подготовки и повышения квалификации персонала. | УК-2. |
| 34. Конфликты в организации. Типы конфликтов. | УК-3. |
| 35. Методы разрешения конфликтов. | УК-5. |

Процедура защиты практики включает опрос по следующим типовым вопросам:

- характеристика предприятия прохождения практики, его организационная структура, организация труда, опыт работы предприятия.
- характеристика методов анализа системы управления персоналом базы практики;
- результаты анализа системы управления персоналом базы практики;
- ответ на дополнительные вопросы

Оценивание отчета происходит в два этапа.

1. Нормоконтроль (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).
2. Оценивание практики руководителем от Института.

10.2.4. Задания для текущего контроля успеваемости (вопросы для исследования на базе практики)

УК-2

- Знакомство с корпоративными практиками по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации
- Участие в планировании потребности в персонале организации
- Участие в работе коллектива предприятия, осознавая социальную и этическую ответственность за принятые решения
- Участие в совещаниях и других коллективных мероприятиях организации, в том числе: разработать тему, сформировать регламент, проанализировать проблемное поле, проинформировать других
- Участие в принятии совместных решения по некоторым вопросам (указать вопрос)

УК-3

- Участие в постановке задач работникам структурного подразделения, определении ресурсов для их выполнения
- Участие в работе больших и малых коллективов предприятия
- Изучение стратегии управления персоналом организации персоналом и работы структурного подразделения
- Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам управления Знакомство с процессом работы программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда
- Участие в формировании бюджета на персонал
- Участие в проведении аудита работы с персоналом и контроллинга

УК-5

- Анализ внедрения и поддержания корпоративной культуры и социальной политики
- Анализ системы мотивации и ее эффективности
- Анализ организационной структуры
- Анализ организационной культуры
- Анализ и оценка системы развития персонала
- Оценка морально-психологического климата в коллективе
- Оценка уровня удовлетворенности персонала
- Исследование уровня корпоративной социальной ответственности организации
- Исследование системы организации труда и оплаты персонала в организации

ОПК-3

- Анализ системы развития кадрового потенциала организации
- Участие в формировании бюджета затрат на персонал
- Анализ травматизм и профессиональных заболеваний в организации
- Участие в формировании отчетов о работе структурного подразделения
- Анализ планов и отчетности работников
- Анализ соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам
- Анализ отчетности по управлению персоналом

ОПК-4

- Оценка уровень эффективности системы мотивации персонала организации
- Выявление и интерпретация наиболее острые социально-трудовые проблемы организации и разработка путей их решения
- Выявление ресурсов по улучшению деятельности организации
- Участие в разработке и /или реализации системы анализа и контроля работы персонала
- Анализ кадрового потенциала, интеллектуальный капитал персонала организации

ОПК-ОС6

- Оценка состояния и оптимизация кадрового делопроизводства и кадрового учета
- Определение направления и задач по развития системы и технологии управления персоналом организации
- Разработка и / или остановка целей по вопросам управления персоналом
- Анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей

ДНЕВНИК

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Студента группы _____

№ группы

Ф.И.О.

Начало практики _____ окончание _____

(дата)

(дата)

Руководитель практики от организации _____

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от ННГУ _____ Кемаева М.В. _____

(Ф.И.О.)

Компетенции, формируемые практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: технологической практики.

| |
|--|
| Код и содержание компетенции |
| УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла |
| УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели |
| УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия |
| ОПК-3. Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность |
| ОПК-4. Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации |
| ОПК-ОС 6. Способен к анализу и управлению организационным поведением персонала. |
| УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла |
| УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели |

| Дата | Вид выполняемой работы | Отметка о выполнении (выполнено / не выполнено) |
|------|------------------------|---|
| | | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Содержательная оценка прохождения практики:

Задания практики выполнены / не выполнены (нужное подчеркнуть).

Компетенции практики сформированы / не сформированы (нужное подчеркнуть).

Замечания : _____

Руководитель практики от организации _____

Подпись, печать

Ф.И.О.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ПРАКТИКУ

Студента(студентки) _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Факультет/институт/филиал ИЭП

Форма обучения _____

Программа подготовки магистров по направлению 38.04.03 «Управление персоналом»

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

Познакомиться на практике с функционированием системы управления персоналом предприятия (предприятий региона), с корпоративными практикой по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации. Провести анализ внедрения и поддержания корпоративной культуры и социальной политики, системы развития персонала, кадрового потенциала, интеллектуальный капитал персонала организации, организационной культуры, организационной структуры, отчетности по управлению персоналом, планов и отчетности работников, процессов документооборота, локальных документов по вопросам управления. Знакомство с процессом работы программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда, процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей, уровня корпоративной социальной ответственности организации, системы мотивации и ее эффективности, системы развития кадрового потенциала организации, соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам, травматизм и профессиональных заболеваний в организации, морально-психологического климата в коллективе, кадрового делопроизводства и кадрового учета, наиболее острых социально-трудовых проблем организации, ресурсной базы предприятия. Выполнять требований по хранению информации о результатах действия систем управления персоналом и работы структурных подразделений.

Принять участие в работе коллектива предприятия, осознавая социальную и этическую ответственность за принятые решения, в планировании потребности в персонале организации, принятии, в постановке задач работникам структурного подразделения, определении ресурсов для их выполнения, в проведении аудита работы с персоналом и контроллинга, в разработке и /или реализации системы анализа и контроля работы персонала, в совещаниях и других коллективных мероприятиях организации, в том числе: разработать тему, сформировать регламент, проанализировать проблемное поле, проинформировать других, в формировании бюджета затрат на персонал, в формировании бюджета на персонал, в формировании отчетов о работе структурного подразделения.

Выявить направления и задач по развития системы и технологии управления персоналом организации, пути оптимизация кадрового делопроизводства и кадрового учета, системы мотивации персонала организацию
Документально оформить результаты прохождения практики

Дата выдачи задания _____

Руководитель практики
от организации – места
прохождения практики

подпись

ФИО

Руководитель практики от
ИЭП _____

подпись

М.В. Кемаева

Ознакомлен

Студент _____

подпись

ФИО студента

Рабочий график (план) проведения практики
(для проведения практики в Университете)

ФИО обучающегося: _____

Форма обучения: _____

Факультет/филиал/институт: _____ ИЭП _____

Программа подготовки магистров

Курс: _____

Место прохождения практики _____

(наименование базы практики – структурного подразделения ННГУ)

Руководитель практики от ННГУ _____ доцент Кемаева М.В. _____

(Ф.И.О., должность)

Вид и тип практики: _____

Срок прохождения практики: с _____ по _____

| Дата (период) | Содержание и планируемые результаты практики (Характеристика выполняемых работ, мероприятия, задания, поручения и пр.) |
|---------------|--|
| | Характеристика предприятия (полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, производимая продукция, история функционирования, роль в экономике региона и/или страны и т.п.) |
| | Анализ системы управления персоналом организации (схемы организационной структуры и ее тип, количества отделов их название и функции, подчиненность, взаимодействие и целесообразность существования, системы мотивации, адаптации, подбора и найма сотрудников, оценка морально-психологического климата в коллективе, стратегического плана развития предприятия, обобщенных показателей деятельности управления персоналом и/или отдельных направлений и пр.) |

| | |
|--|---|
| | Проблемы функционирования системы управлению персоналом на предприятии (в области стратегического управления персоналом в целом и его отдельных элементах). |
| | Подготовка отчета по практике. |

Руководитель практики от ННГУ _____

(Ф.И.О., подпись)

Совместный рабочий график (план) проведения практики
(для проведения практики в Профильной организации)

ФИО обучающегося: _____

Форма обучения: _____

Факультет/филиал/институт: _____ ИЭП

Программа подготовки магистров

Курс: _____

База практики _____

(наименование базы практики – Профильной организации)

Руководитель практики от ННГУ _____ доцент Кемаева М.В.

(Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от Профильной организации _____

(Ф.И.О., должность)

Вид и тип практики: _____

Срок прохождения практики: _____

| Дата (период) | Содержание и планируемые результаты практики (Характеристика выполняемых работ, мероприятия, задания, поручения и пр.) |
|---------------|---|
| | Характеристика предприятия (полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, производимая продукция, история функционирования, роль в экономике региона и/или страны и т.п.) |
| | Анализ системы управления персоналом организации (схемы организационной структуры и ее тип, количества отделов их название и функции, подчиненность, взаимодействие и целесообразность существования, системы мотивации, адаптации, подбора и найма сотрудников, оценка морально-психологического климата в коллективе, |

| | |
|--|---|
| | стратегического плана развития предприятия, обобщенных показателей деятельности управления персоналом и/или отдельных направлений и пр.) |
| | Проблемы функционирования системы управлению персоналом на предприятии (в области стратегического управления персоналом в целом и его отдельных элементах). |
| | Подготовка отчета по практике. |

Руководитель практики от ННГУ _____

(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики от Профильной организации _____

(Ф.И.О., подпись)

Национальный исследовательский Нижегородский государственный
университет им. Н.И. Лобачевского

Институт экономики и предпринимательства

Кафедра университетского менеджмента

и инноваций в образовании

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Студента (-ки) _____

_____ подпись

Группы № _____

Наименование базы практики:

Руководитель практики от кафедры

к.э.н., доцент Кемаева М.В.

_____ подпись

Нижний Новгород

20_____