

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ**  
**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО»**

Кафедра университетского менеджмента и инноваций в образовании

УТВЕРЖДЕНО  
решением президиума Ученого совета ННГУ

протокол № 1 от 16.01.2024 г.

**ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

*Производственная практика*

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

Направление подготовки \_\_\_\_\_ 38.04.03 Управление персоналом \_\_\_\_\_  
*(указывается код и наименование направления подготовки/специальности)*

Профиль/специализация/магистерская программа  
\_\_\_\_\_ Управление персоналом \_\_\_\_\_  
*(указывается наименование)*

Квалификация  
\_\_\_\_\_ магистр \_\_\_\_\_  
*(указывается наименование квалификации)*

Форма обучения  
\_\_\_\_\_ очная, заочная \_\_\_\_\_  
*(очная/очно-заочная/заочная)*

Нижний Новгород  
2024 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:

К.э.н. Кемаева М.В. \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Бедный А.О.

## **1. Цель практики**

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами полной программы теоретического курса обучения. Цель прохождения преддипломной практики состоит в апробации в реальных условиях знаний по циклам специальных дисциплин и дисциплин специализации, приобретении профессиональных навыков управления персоналом организации и в сборе первичных материалов для выполнения магистерской диссертации, а именно углублении и закреплении теоретических и практических навыков студентов по дисциплинам общепрофессиональной и специальной подготовки, подготовка студента к выполнению в условиях реального производственного и управленческого процессов следующих видов профессиональной деятельности, на которые ориентирована основная образовательная программа.

Задачи преддипломной практики:

- приобрести практические навыки управления персоналом организации на основе использования теоретических знаний;
- проанализировать основные показатели функционирования и развития организации с целью определения специфики используемой в ней системы управления персоналом;
- изучить основные показатели, характеризующие кадровый потенциал организации;
- провести исследования, связанные с тематикой выпускной квалификационной работы;
- собрать необходимый для выполнения выпускной квалификационной работы первичный материал;
- апробировать полученные в ходе выполнения выпускной квалификационной работы выводы и предложения по теме исследования.

## **2. Место практики в структуре образовательной программы**

Преддипломная практика входит в раздел производственных практик учебного плана, относится к типу практик: преддипломная, проводится как стационарно, так и в концентрированной форме.

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 9 зачетных единицы, т.е. 324 часов в течении 6 недель.

Преддипломная практика является логическим завершением формирования компетенций магистрантов в рамках практик различного вида, теоретического обучения, а также является необходимой базой для осуществления НИР студентов, выполнения магистерской диссертации.

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная

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

- разработка кадровой политики и инструментов ее реализации;
- управление службой персонала (подразделениями, группами сотрудников, реализующими специализированные функции управления персоналом);
- экономический анализ показателей по труду, бюджетирование затрат на персонал;
- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом
- оценка необходимости обучения и развития персонала в организации;
- разработка и апробация программ обучения и развития персонала

Прохождение практической подготовки предусматривает:

а) Контактную работу – 2 часа,

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

б) Иную форму работы студента во время практики – 321 час

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 \_\_\_ недели (дни), сроки проведения в соответствии с учебными планами:

<b>Форма обучения</b>	<b>Курс (семестр)</b>
очная	2 курс
заочная	3 курс

В качестве мест прохождения практики могут быть использованы, как сторонние организации, дающие возможность проходить практику стационарно, так и подразделения ННГУ в соответствии с предварительно заключенными договорами на проведение практики. Виды деятельности образовательной программы определяют направленность деятельности базы практики при ее выборе.

### **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 *производственной* практики, вырабатываются частично. Полученные обучающимися знания, умения и навыки являются частью планируемых.

*Таблица 1*

<b>Формируемые компетенции с указанием кода компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения при прохождении практики</b>
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	<p><b>- знать:</b> критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, критерии выбора стратегии действий</p> <p><b>- уметь:</b> осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</p> <p><b>- владеть:</b> критическим анализом проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработкой стратегии действий</p>
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	<p><b>- знать:</b> методы формирования приоритетов собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p> <p><b>- уметь:</b> определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p> <p><b>- владеть:</b> приемами формирования приоритетов собственной деятельности и способов ее совершенствования на основе самооценки</p>
ПК-5. Способен разрабатывать планы или проекты в сфере управления персоналом для решения текущих задач организации	<p><b>- знать:</b> теоретические аспекты планирования или проектирования в сфере управления персоналом для решения текущих задач организации</p> <p><b>- уметь:</b> разрабатывать планы или проекты в сфере управления персоналом для решения текущих задач организации</p> <p><b>- владеть:</b> навыками разработки планов или проектов в сфере управления персоналом для решения текущих задач организации</p>
ПК-6. Способен анализировать стратегию организации и разрабатывать проекты по управлению персоналом на её основе.	<p><b>- знать:</b> виды стратегий организации и проектов по управлению персоналом на её основе</p> <p><b>- уметь:</b> анализировать стратегию организации и разрабатывать проекты по управлению персоналом на её основе</p> <p><b>- владеть:</b> навыками формирования стратегии организации и разработки проектов по управлению персоналом на её основе</p>
ПК-7. Способен разрабатывать и проводить научные исследования в сфере управления персоналом на основе современной методологии.	<p><b>- знать:</b> методы научного исследования в сфере управления персоналом на основе современной методологии.</p>

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	<p><b>- уметь:</b> разрабатывать и проводить научные исследования в сфере управления персоналом на основе современной методологии</p> <p><b>- владеть:</b> методами разработки научных исследований в сфере управления персоналом на основе современной методологии</p>
ПК-8. Способен изучать внутренние и внешние факторы управления персоналом в организации.	<p><b>- знать:</b> внутренние и внешние факторы управления персоналом в организации</p> <p><b>- уметь:</b> изучать внутренние и внешние факторы управления персоналом в организации.</p> <p><b>- владеть:</b> методами изучения внутренних и внешних факторов управления персоналом в организации.</p>

### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в организационном собрании;</li> <li>- получение индивидуального задания, памятки о прохождении практики и предписания на практику</li> <li>- проведение инструктажа руководителем практики</li> </ul>	2 часа
2	Основной	<ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизация материалов, полученных в ходе учебной и производственных практик.</li> <li>- формирование максимально полного представления об основных характеристиках деятельности предприятия: история функционирования, особенности производимой продукции, хозяйственной деятельности либо формирование таких знаний (в случае различия в базах преддипломной и технологической, учебной практики).</li> <li>- углубленный анализ системы управления персоналом предприятия,</li> </ul>	321 часов

		состава и взаимосвязей в работе основных структурных и функциональных подразделений (служб), а так же выявление основных проблем в области управления персоналом базы практики. -разработка обоснованных предложений по совершенствованию управления персоналом на базе практики.	
3	Заключительный	- защита отчета по практике - предоставление отчетных документов по практике	1 час
	<b>ИТОГО:</b>		324 часов, 6 недель

## 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. Управление человеческими ресурсами: Учебник / Б.М. Генкин, И.А. Никитина. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 464 с. (Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=405393> )

2. Карьерный менеджмент: Учебное пособие / С.Д. Резник, И.А. Игошина; Под общ. ред. С.Д. Резника. - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 237 с. (Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=443291>)

### 7.2 Дополнительная учебная, научная и методическая литература

1. Управление персоналом: конкурентоспособность выпускников вузов на рынке труда: Монография / А.Я. Кибанов, Ю.А. Дмитриева; ГУУ - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 229 с. (Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=371463>)

3. Управление в социально-экономических системах бесприбыл. сектора: Моногр. / Под ред. Р.М.Нижегородцева и др. - 2-е изд., перераб. - М.: ИНФРА-М, 2014-234с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=437013>)

### 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 заданий 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**

№	Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	Наименование оценочного средства
1	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	<p><b>- знать:</b> критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, критерии выбора стратегии действий</p> <p><b>- уметь:</b> осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</p> <p><b>- владеть:</b> критическим анализом проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработкой стратегии действий</p>	Отчет по практике
2	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	<p><b>- знать:</b> методы формирования приоритетов собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p> <p><b>- уметь:</b> определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p> <p><b>- владеть:</b> приемами формирования приоритетов собственной деятельности и способов ее совершенствования на основе самооценки</p>	Отчет по практике
3	ПК-5. Способен разрабатывать планы или проекты в сфере управления персоналом для решения текущих задач организации	<p><b>- знать:</b> теоретические аспекты планирования или проектирования в сфере управления персоналом для решения текущих задач организации</p> <p><b>- уметь:</b> разрабатывать планы или проекты в сфере управления персоналом для</p>	Отчет по практике

№	Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	Наименование оценочного средства
		<p>решения текущих задач организации</p> <p><b>- владеть:</b> навыками разработки планов или проектов в сфере управления персоналом для решения текущих задач организации</p>	
4	ПК-6. Способен анализировать стратегию организации и разрабатывать проекты по управлению персоналом на её основе.	<p><b>- знать:</b> виды стратегий организации и проектов по управлению персоналом на её основе</p> <p><b>- уметь:</b> анализировать стратегию организации и разрабатывать проекты по управлению персоналом на её основе</p> <p><b>- владеть:</b> навыками формирования стратегии организации и разработки проектов по управлению персоналом на её основе</p>	Отчет по практике
5	ПК-7. Способен разрабатывать и проводить научные исследования в сфере управления персоналом на основе современной методологии.	<p><b>- знать:</b> методы научного исследования в сфере управления персоналом на основе современной методологии.</p> <p><b>- уметь:</b> разрабатывать и проводить научные исследования в сфере управления персоналом на основе современной методологии</p> <p><b>- владеть:</b> методами разработки научных исследований в сфере управления персоналом на основе современной методологии</p>	Отчет по практике
6	ПК-8. Способен изучать внутренние и внешние факторы управления персоналом в организации.	<p><b>- знать:</b> внутренние и внешние факторы управления персоналом в организации</p> <p><b>- уметь:</b> изучать внутренние и внешние</p>	Отчет по практике

№	Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	Наименование оценочного средства
		<p>факторы управления персоналом в организации.</p> <p><b>- владеть:</b> методами изучения внутренних и внешних факторов управления персоналом в организации.</p>	

## 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			
<b>Полнота знаний</b>	Отсутствие знаний теоретического материала для выполнения индивидуального задания.  Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа на вопросы собеседования, отсутствует отчет, оформленный в соответствии с требованиями	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки при ответе на вопросы собеседования	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки и требований программы практики
<b>Наличие умений</b>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа на вопросы собеседования	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными и недочетами, выполнены все задания в	Продемонстрированы 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.	
<b>Наличие навыков</b>  (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
<b>Мотивация</b> (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
<b>Характеристика сформированности компетенции</b>	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
<b>Уровень сформированности компетенций</b>	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 преддипломной практике.

Раздел 1. Анализ системы управления персоналом организации (подбора и найма, адаптации, мотивации, развития кадрового потенциала и т.р.)

Раздел 2. Оценка эффективности функционирования системы управления персоналом и выявление ключевых проблем стратегического развития системы управления персоналом (экономия/перерасход бюджета на персонал, численность персонала, затраты на найм и увольнение, расходы на повышение квалификации и др.)

Раздел 3. Стратегия развития персонала организации (предложения по наполнению и /или модернизации стратегии).

Один из пунктов отчета должен включать результаты по тематике научно-исследовательской работы магистранта.

Рекомендуемый объем отчета по преддипломной практике 30-35 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 сформированности компетенции (контрольные вопросы)

УК-1

Оценка социально-экономической эффективности функционирования системы управления персоналом

Применение передовых технологий оценки эффективности функционирования системы управления персоналом

Участие в разработке предложений по структуре подразделения и потребности в персонале

Участие в разработке корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала

УК-6

Построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации

Участие в постановке задач руководителям структурных подразделений, определение материально-технических ресурсов для их выполнения

Подготовка предложений по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений

ПК-5

Участие в разработке предложений по заключению договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению

Участие в разработке предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике

Расчет затрат по подразделению и подготовка предложений для формирования бюджета и его оптимизации

Участие в разработке предложений о затратах и формированию бюджета на персонал

Подготовка предложений по формированию бюджета на персонал организации

Подготовка предложений по развитию систем управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам

Участие в разработке стандартов деятельности подразделения и унификация процессов

Планирование деятельности подразделения и персонала

ПК-6

Участие в разработке планов, программ и процедур в управлении персоналом

Участие в постановке стратегических целей в управлении персоналом

Участие в разработке корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом

Выявление ключевых точек роста кадрового потенциала

Планирование деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации

Участие во внедрении политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом

ПК-7

Участие в руководстве коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Участие в разработке и/или внедрении философию и концепцию управления персоналом,

Участие в разработке и/или внедрении кадровой и социальную политики предприятия

Участие в разработке и/или внедрении политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала

ПК-8

Участие в разработке и/или внедрении политики адаптации персонала организации

Участие в разработке и/или внедрении политики обучения и развития персонала организации

Участие в разработке и/или внедрении политики мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач

Участие в разработке и/или внедрении программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации.

### 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-1
2. Характеристика основных методов управления персоналом предприятия.	УК-6
3. Кадровая политика организации, ее основные элементы и механизм реализации.	ПК-6
4. Сущность и роль кадрового планирования в организации.	ПК-5
5. Планирование кадрового спроса.	ПК-8
6. Цели и задачи службы управления персоналом.	УК-1
7. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом.	УК-6
8. Трудовой договор: содержание, задачи и разделы.	ПК-6
9. Маркетинг персонала.	ПК-5
10. Руководство персоналом: понятие и основные стили.	ПК-8
11. Набор персонала: установление профиля требований к вакансиям, внешние и внутренние источники набора.	УК-1
12. Отбор персонала: методы сбора информации о претендентах, этапы отбора.	УК-6
13. Профессиональная адаптация новых работников на предприятии.	ПК-7
14. Социально-организационная и социально-психологическая адаптация новых кадров.	ПК-5
15. Возможности управления адаптацией новых работников на предприятии.	ПК-8
16. Численность персонала организации.	УК-1
17. Движение персонала и его анализ (характеристики текучести).	УК-6
18. Оценка и аттестация кадров в организации.	ПК-6
19. Характеристика методов оценки персонала.	ПК-7
20. Аудит персонала.	ПК-8
21. Структура персонала в зависимости от категорий.	УК-1
22. Планирование карьеры.	УК-6
23. Понятие, стадии и выбор карьеры. Типы карьеры.	ПК-6
24. Влияние образования, возраста на планирование трудового пути личности.	ПК-5
25. Причины, влияющие на недейственность профессиональных планов личности.	ПК-8
26. Должность и должностные полномочия.	УК-1
27. Закрепление кадров в организации.	УК-6
28. Денежное вознаграждение: премии и доплаты. Его роль и значение в управлении персоналом.	ПК-7
29. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.	ПК-5
30. Современные системы мотивации персонала в организации.	ПК-8
32. Формы и виды подготовки и повышения квалификации персонала.	УК-1
34. Конфликты в организации. Типы конфликтов.	УК-6
35. Методы разрешения конфликтов.	ПК-6

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

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**

##### **Задания для оценки компетенции УК-1**

Участие в разработке и/или внедрении политики адаптации персонала организации

Участие в разработке и/или внедрении политики обучения и развития персонала организации

##### **Задания для оценки компетенции УК-6**

Подготовка предложений по формированию бюджета на персонал организации

Подготовка предложений по развитию систем управления персоналом и работы

##### **Задания для оценки компетенции ПК-5**

Оценка социально-экономической эффективности функционирования системы управления персоналом

Применение передовых технологий оценки эффективности функционирования системы управления персоналом

##### **Задания для оценки компетенции ПК-6**

Участие в разработке предложений по структуре подразделения и потребности в персонале

Участие в разработке корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала

Построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации

##### **Задания для оценки компетенции ПК-7**

Участие в постановке задач руководителям структурных подразделений, определение материально-технических ресурсов для их выполнения

Подготовка предложений по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений

Участие в разработке предложений по заключению договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению

Участие в разработке предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике

##### **Задания для оценки компетенции ПК-5**

Расчет затрат по подразделению и подготовка предложений для формирования бюджета и его оптимизации

Участие в разработке предложений о затратах и формированию бюджета на персонал структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам

##### **Задания для оценки компетенции ПК-6**

Участие в разработке стандартов деятельности подразделения и унификация процессов

Планирование деятельности подразделения и персонала

Участие в разработке планов, программ и процедур в управлении персоналом

Участие в постановке стратегических целей в управлении персоналом

##### **Задания для оценки компетенции ПК-8**

Участие в разработке корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом

Выявление ключевых точек роста кадрового потенциала  
Планирование деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации

*Образец титульного листа отчета*

Национальный исследовательский Нижегородский государственный  
университет им. Н.И. Лобачевского  
Институт экономики и предпринимательства  
Кафедра университетского менеджмента  
и инноваций в образовании

## ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Студента \_\_ курса магистратуры  
\_\_\_\_\_ формы обучения

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ подпись

Группы № \_\_\_\_\_

Наименование базы практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры  
к.э.н., доц. Кемаева М.В.  
\_\_\_\_\_ подпись

Нижегород  
2021

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

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРЕДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ**  
(вид и тип)

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Курс \_\_\_\_\_

Факультет/филиал/институт ИЭП \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Программа подготовки магистров

**Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):**

Познакомиться на практике с функционированием системы управления персоналом предприятия, с корпоративными практикой по вопросам стратегического управления персоналом организации. Оценить социально-экономическую эффективность функционирования системы управления персоналом и выявить ключевые точки роста кадрового потенциала, в том числе провести расчет затрат по подразделению и подготовка предложений для формирования бюджета и его оптимизации структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам, сформулировать стратегические задачи и цели задачи руководителям структурных подразделений, определить материально-технических ресурсов для их выполнения. Принять участие в разработке и/или внедрении кадровой и социальной политики предприятия, разработке и/или внедрении политики адаптации персонала организации, разработке и/или внедрении политики мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач, политики обучения и развития персонала организации, внедрении политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала, программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации, философии и концепции управления персоналом, корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала, корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом, предложений о затратах и формированию бюджета на персонал, предложений по заключению договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению, по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике, подразделения и потребности в персонале. А так же принять участие в разработке стандартов деятельности подразделения и унификация процессов, в руководстве коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, во внедрении политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом. Участвовать в планировании деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации, деятельности подразделения и персонала, подготовке предложений по развитию систем управления персоналом и работы, по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений, по формированию бюджета на персонал организации, по модернизации организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации с учетом применения передовых технологий оценки эффективности функционирования системы управления персоналом

Дата выдачи задания \_\_\_\_\_

Руководитель практики от  
ННГУ

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

**Согласовано:**

Руководитель практики от  
профильной организации (при  
прохождении практики в  
профильной организации)

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

**Ознакомлен:**

Обучающийся

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

**Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского  
603950, Н.Новгород, пр. Гагарина, 23. Телефон: 462-30-36**

---

Кафедра менеджмента и государственного управления

**ПРЕДПИСАНИЕ НА ПРАКТИКУ № \_\_\_\_\_**

---

(ФИО обучающегося полностью в именительном падеже)

**Институт экономики и предпринимательства**

---

\_\_курс направление Управление персоналом

на основании договора направляется для прохождения **преддипломной** практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: технологической практики

в \_\_\_\_\_  
(указать название организации - базы практики)

сроком на 6 нед.  
Начало практики

г.

Конец практики

г.

Директор института экономики и предпринимательства

А.О. Грудзинский

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

## ОТМЕТКА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ В ОРГАНИЗАЦИИ

(заполняется на базе практики)

Приступил(а) к практике  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать организации)

Окончил(а) практику  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать организации)

## КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

(заполняется руководителем от базы практики)

(Степень выполнения задания практики, уровень теоретической подготовки, умение решать поставленные задачи, дисциплина. Замечания руководителя от базы практики по недостаткам)

Оценка руководителя от базы практики \_\_\_\_\_  
ФИО и подпись руководителя от базы практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(печать организации)

---

## ОЦЕНКА КАФЕДРОЙ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Отчет защищен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Общая оценка за практику \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

## 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 Кемаева М.В.  
(Ф.И.О., должность)

Вид и тип практики: преддипломная

Срок прохождения практики:

Дата (период)	Содержание и планируемые результаты практики (Характеристика выполняемых работ, мероприятия, задания, поручения и пр.)
	Анализ системы управления персоналом организации (подбора и найма, адаптации, мотивации, развития кадрового потенциала и т.р.)
	Оценка эффективности функционирования системы управления персоналом и выявление ключевых проблем стратегического развития системы управления персоналом (экономия/перерасход бюджета на персонал, численность персонала, затраты на найм и увольнение, расходы на повышение квалификации и др.)
	Стратегия развития персонала организации (предложения по наполнению и /или модернизации стратегии).
	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 «Стратегическое управление персоналом организации» по направлению «Управление персоналом»

Курс: \_\_

База практики \_\_\_\_\_  
(наименование базы практики – Профильной организации)

Руководитель практики от ННГУ Кемаева М.В. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от Профильной организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Вид и тип практики: \_\_\_\_\_ преддипломная \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики:

Дата (период)	Содержание и планируемые результаты практики (Характеристика выполняемых работ, мероприятия, задания, поручения и пр.)
	Анализ системы управления персоналом организации (подбора и найма, адаптации, мотивации, развития кадрового потенциала и т.р.)
	Оценка эффективности функционирования системы управления персоналом и выявление ключевых проблем стратегического развития системы управления персоналом (экономия/перерасход бюджета на персонал, численность персонала, затраты на найм и увольнение, расходы на повышение квалификации и др.)
	Стратегия развития персонала организации (предложения по наполнению и /или модернизации стратегии).
	Подготовка отчета по практике.

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

Руководитель практики от Профильной организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)