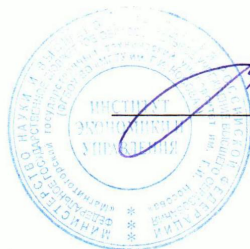




МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИЭиУ  
Е.С. Замбрицкая

06.02.2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ/НИР**

***ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ - ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА***

Направление подготовки (специальность)  
38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль/специализация) программы  
Цифровой HR и организационное развитие

Уровень высшего образования - магистратура

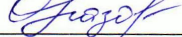
Форма обучения  
заочная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Менеджмента и государственного управления
Курс	3

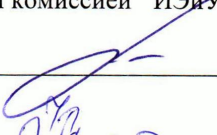
Магнитогорск  
2026 год


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

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления  
21.01.2026, протокол № 6

Зав. кафедрой  О.Л. Назарова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ  
06.02.2026 г. протокол № 1

Председатель  Е.С. Замбрицкая

Рабочая программа составлена:  
доцент кафедры МиГУ, канд. пед. наук  С.В. Коптякова

Рецензент:  
начальник отдела кадров ОАО МК\_МЕТИЗ,  Д.А. Попов

## Лист актуализации программы

---

---

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

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ О.Л. Назарова

---

---

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

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ О.Л. Назарова

---

---

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2029 - 2030 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ О.Л. Назарова

## **1 Цели практики/НИР**

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

- сбор и систематизация информации для подготовки и презентации прикладных разделов ВКР

## **2 Задачи практики/НИР**

- закрепление приобретенных теоретических знаний;
- исследование системы экономики персонала организации;
- выявление и формирование научных проблем экономики персонала;
- исследование организационной стратегии и кадровой политики;
- анализ механизма формирования и реализации организационной стратегии и кадровой политики;
- исследование организационно-экономического механизма управления персоналом;
- исследование системы мотивации персонала организации;
- исследование корпоративной культуры;
- изучение нормативных законодательных актов федерального и регионального уровней, их применения в деятельности организации;
- формирование базы данных для аналитической части магистерской диссертации;
- разработка программ научных исследований в сфере экономики персонала;
- разработка методов и инструментов проведения научных исследований в сфере экономики персонала;
- сбор, анализ и систематизация информации по проблемам экономики персонала;
- подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам экономики персонала.

## **3 Место практики/НИР в структуре образовательной программы**

Для прохождения практики/НИР необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Аналитическая обработка данных для выполнения ВКР

Система управления персоналом организации

Информационные технологии и программные средства управления персоналом организации

Учебная - научно-исследовательская работа

Формирование кадровой политики и планирование персонала организации

Знания (умения, владения), полученные в процессе прохождения практики/НИР будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

#### 4 Место проведения практики/НИР

Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы) осуществляется на основе договоров между высшим учебным заведением и предприятиями, учреждениями и организациями, в соответствии с которыми указанные предприятия, учреждения и организации независимо от их организационно-правовых форм обязаны предоставлять места для прохождения практики обучающихся высших учебных заведений, имеющих государственную аккредитацию.

Практика организуется в отделах, управлениях, службах или иных подразделениях по управлению человеческими ресурсами на предприятиях и в организациях различных организационно-правовых форм; в агентствах по подбору персонала, в консалтинговых агентствах, занимающихся исследованиями рынка труда, в вузовских центрах содействия трудоустройству выпускников, государственных службах занятости, в компаниях, формирующих информационную инфраструктуру рынка труда (СМИ, Интернет – порталы по трудоустройству и др.).

Обучающиеся могут проходить практику в отделах, обеспечивающих качественное выполнение функций управления персоналом: отдел управления персоналом (отдел по управлению человеческими ресурсами), отдел по разработке систем компенсаций (отдел труда и заработной платы), отдел кадрового учета, отдел развития персонала (отдел по обучению персонала), отдел по подбору персонала, отдел охраны труда и техники безопасности, отдел развития персонала, отдел мотивации и оплаты труда, отдел социального развития, отдел по развитию корпоративной культуры, ассесмент центры организации и др.

Кроме того, обучающийся может проходить практику на базе ФГБОУ ВО "МГТУ им.Г.И.Носова").

Способ проведения практики/НИР: нет  
Практика/НИР осуществляется дискретно

#### 5 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики/НИР и планируемые результаты обучения

В результате прохождения практики/НИР обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

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

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

## 6. Структура и содержание практики/НИР

Общая трудоемкость практики/НИР составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов, в том числе:

– контактная работа – 0,2 акад. часов:

– самостоятельная работа – 103,9 акад. часов;

– в форме практической подготовки – 108 акад. часов.

№ п/п	Разделы (этапы) и содержание практики	Курс	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу	Код компетенции
1.		3	(Подготовительный этап) 1. Определение базы прохождения практики; 2. Организационное собрание для разьяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики; 3. Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; 4. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики; 5. Получение и согласование индивидуального задания по прохождению практики; 6. Разработка и утверждение индивидуальной программы практики и графика выполнения исследования; 7. Получение документации по практике (программа практики и дневник практики с направлением на практику) в сроки, определенные программой; 8. Изучение правовых основ, базовых нормативных и локальных правовых актов, регулирующих деятельность базы практики	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3
1.		3	(Экспериментальный этап) 1. Ознакомление с конкретными видами деятельности в соответствии с положениями структурных подразделений и должностными инструкциями 2. Выполнение заданий, поставленных руководителями практики; 3. Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику; 4. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала; 5. Введение дневника практики	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3
1.		3	заключительный этап. Подведение итогов. 1. Выявление возможных	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-4.1, ПК-4.2,

		<p>недостатков в работе подразделения - места прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы</p> <p>2. Составление отчета по практике</p> <p>Подготовка отчета о прохождении практики, представления отчета по практике и прилагаемых документов на кафедру для защиты</p> <p>Генерирование идей и предложений для третьей главы ВКР.</p>	<p>ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3</p>
--	--	--	---------------------------------------

## **7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по практике/НИР**

Представлены в приложении 1.

## **8 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики/НИР**

### **а) Основная литература:**

1. Горовая, В. И. Научно-исследовательская работа : учебник для вузов / В. И. Горовая. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 103 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14688-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567697> (дата обращения: 10.03.2026).

2. Сладкова, О. Б. Основы научно-исследовательской работы : учебник и практикум для вузов / О. Б. Сладкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15305-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567893> (дата обращения: 10.03.2026).

### **б) Дополнительная литература:**

1. Едророва, В. Н. Статистическая методология в системе научных методов финансовых и экономических исследований: Учебник / Едророва В. Н., Овчаров А. О., Едророва В. Н.-М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2019-464с. - ISBN 978-5-9776-0283-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1008019> (дата обращения: 07.03.2026). – Режим доступа: по подписке.

2. Кравцова, Е. Д. Логика и методология научных исследований: учеб. пособие / Е. Д. Кравцова, А. Н. Городищева. - Красноярск: Сиб. федер. ун-т, 2014. - 168 с. - ISBN 978-5-7638-2946-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/507377> (дата обращения: 07.03.2026). – Режим доступа: по подписке.

3. Космин В. В. Основы научных исследований (Общий курс) [Электронный ресурс]: уч. пособие, 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2018. – 238 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=518301>. (дата обращения: 07.03.2026).

4. Мокий, М. С. Методология научных исследований: учебник для вузов / М. С. Мокий, А. Л. Никифоров, В. С. Мокий; под редакцией М. С. Мокия. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 254 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13313-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468947> (дата обращения: 07.03.2026).

### **в) Методические указания:**

Представлены в приложении 3

### **г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

#### **Программное обеспечение**

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

## Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

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

### 9 Материально-техническое обеспечение практики/НИР

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Тип и название аудитории Оснащение аудитории

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

Комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.

Помещения для самостоятельной работы: обучающихся Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования Шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

### Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации

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

Программа практики предполагает обязательное выполнение каждым студентом магистратуры заданий, сформулированных руководителем практики от кафедры в соответствии с темой исследования студента магистратуры.

Программа практики включает обязательное выполнение каждым студентом индивидуального задания, сгруппированных в двух разделах.

#### ***Первый раздел предусматривает следующие задания:***

Сравнительный анализ специфики организации, основных экономических показателей по сравнению с периодом ее анализа на предыдущих практиках / предыдущих периодах.

Разработка бюджета затрат на персонал организации на будущий год с учетом базовой стратегии развития организации (стратегия лидерства за счет экономии на издержках, стратегия дифференциации, стратегия специализации). Бюджет должен детализировано (по статьям затрат и по месяцам) включать следующие статьи затрат:

- фонд оплаты труда: постоянная часть (оклады, оплата по тарифным ставкам, законодательно установленным выплатам компенсационного характера), переменная (стимулирующая) часть, отчисления в государственные внебюджетные фонды;
- расходы на охрану труда и аттестацию рабочих мест;
- расходы на подбор и адаптацию персонала;
- расходы на оценку, обучение и развитие персонала;
- социальный пакет и корпоративные программы: дополнительное
- медицинское страхование, выпуск корпоративного издания, подарки сотрудникам к праздникам и т.д.

Проведение детального бюджетирования функции управления персоналом, которая является объектом диссертационного исследования (набор, отбор, адаптация, оценка деятельности, обучение и др.).

Анализ работы службы персонала с точки зрения нацеленности на активизацию инновационной деятельности в организации. На основании проведенного анализа разработка рекомендаций по формированию или совершенствованию инновационно ориентированной системы управления персоналом.

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

***Второй раздел*** – содержит задания по сбору и систематизации данных, формирующих компетенции, необходимые для подготовки и выполнения магистерской диссертации. Задания второго раздела формулирует руководитель практики от кафедры в соответствии с темой исследования магистранта.

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

#### **Планируемые результаты практики:**

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

- подготовка рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие НПА или авторитетное мнение специалистов в сфере деятельности, исследователей, конкурентов, потребителей и т.п.);
- подготовка выводов о совершенствовании управления персоналом организации/предприятия, а также практических рекомендаций по совершенствованию организационных и экономических аспектов управления персоналом;
- умение применять современные технологии управления персоналом;
- обоснование направления самосовершенствования управления персоналом организацией/предприятием;
- оценка проектов по совершенствованию управления персоналом при различных условиях из реализации;
- подготовка персонала организации/предприятия к внешнеэкономической деятельности на мировых рынках.

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

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

По итогам практики обучающийся формирует письменный отчет о ее прохождении. Отчет по практике составляется на основании собранных и обработанных студентом материалов. Содержание отчета о практике должно соответствовать программе практики.

Структура отчета:

1. Титульный лист с подписью руководителя практики от организации и печатью.
2. Содержание.
3. Текстовая часть.

4. Список использованных источников.
  5. Приложения.
- К отчету прилагается дневник практики.

### ***Требования к отчету о прохождении практики***

Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом, и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. В качестве приложений к нему по возможности должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принимал участие студент во время прохождения практики.

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

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

***Основная часть*** включает в себя аналитическую записку по содержательной части производственной (преддипломной) практики, в том числе, теоретические аспекты проблем, которые решаются на предприятии или организации и др. Целесообразно включать в отчет и элементы научных исследований.

***В заключении*** приводятся общие выводы о деятельности предприятия или организации, а также даются практические рекомендации по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов его деятельности.

***В списке использованных источников*** приводятся используемые в отчете нормативные правовые источники, научная литература и материалы практики, перечень документов, локальных актов базы практики.

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

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

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

Код индикатора	Индикатор компетенции	Оценочные средства
<b>ПК-1 Способен осуществлять информационно-аналитическое обоснование управленческих решений, программ и проектов управления человеческими ресурсами</b>		
<i>ПК-1.1:</i>	Выбирает, обосновывает и использует методы решения кадровых проблем, применяет современные персонал-технологии в области управления человеческими ресурсами	Сравнительный анализ специфики организации, основных экономических показателей по сравнению с периодом ее анализа на предыдущих практиках / предыдущих периодов. Проведение детального бюджетирования функции управления персоналом, которая является объектом диссертационного исследования (набор, отбор, адаптация, оценка деятельности, обучение и др.).
<i>ПК-1.2:</i>	Находит организационно-управленческие, экономические и информационно-технические решения в сфере управления персоналом, разрабатывает алгоритмы их реализации и несет ответственность за их результаты	Разработка бюджета затрат на персонал организации на будущий год с учетом базовой стратегии развития организации (стратегия лидерства за счет экономии на издержках, стратегия дифференциации, стратегия специализации). Бюджет должен детализировано (по статьям затрат и по месяцам) включать следующие статьи затрат: – фонд оплаты труда: постоянная часть (оклады, оплата по тарифным ставкам, законодательно установленным выплатам компенсационного характера), переменная (стимулирующая) часть, отчисления в государственные внебюджетные фонды; – расходы на охрану труда и аттестацию рабочих мест; – расходы на подбор и адаптацию персонала; – расходы на оценку, обучение и развитие персонала; – социальный пакет и корпоративные программы: дополнительное – медицинское страхование, выпуск корпоративного издания, подарки сотрудникам к праздникам и т.д.
<b>ПК-2 Способен осуществлять оперативное и стратегическое управление человеческими ресурсами организации</b>		
<i>ПК-2.1:</i>	Разрабатывает планы, технологии, инструменты и процедуры управления человеческими ресурсами в области формирования и использования персонала (рекрутинга, управления адаптацией,	Изучить меры по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики. Провести анализ функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности.

	оценки и аттестации персонала, управления трудовой мотивацией и пр.)	
<i>ПК-2.2:</i>	Разрабатывает планы и технологии развития персонала и реализует их в рамках стратегического управления человеческими ресурсами организации	Осуществить (по возможности) апробацию рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие НПА или авторитетное мнение специалистов, исследователей и т.п.). Подготовить выводы (рекомендации) о совершенствовании деятельности предприятия или организации, а также практических рекомендаций по совершенствованию правовых, организационных, социальных аспектов его функционирования.
<i>ПК-2.3:</i>	Организует администрирование процессов операционного и стратегического управления человеческими ресурсами организации и работе структурного подразделения	применять современные технологии управления персоналом; обоснование направления самосовершенствования управления персоналом организацией/предприятием; оценка проектов по совершенствованию управления персоналом при различных условиях из реализации; подготовка персонала организации/предприятия к внешнеэкономической деятельности на мировых рынках.
<b>ПК-3</b> Способен разрабатывать и реализовывать проекты по совершенствованию кадровой и социальной политики в целях повышения эффективности управления человеческими ресурсами организации		
<i>ПК-3.1:</i>	Разрабатывает и реализует проекты по совершенствованию кадровой и социальной политики организации в целях повышения эффективности управления человеческими ресурсами организации; организует процесс разработки и утверждения корпоративных стандартов в области социальной и кадровой политики организации	Разработать рекомендации по совершенствованию организационной структуры управления объекта преддипломной практики. Провести исследование процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики. Изучить кадровый состав объекта преддипломной практики. Провести анализ информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики. Изучить меры по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики.
<i>ПК-3.2:</i>	Интегрирует компоненты кадровой и социальной политики со стратегией организации в области управления человеческими ресурсами	подготовка рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие НПА или авторитетное мнение специалистов в сфере деятельности, исследователей, конкурентов, потребителей и т.п.); подготовка выводов о совершенствовании управления персоналом организации/предприятия, а также практических рекомендаций по совершенствованию организационных и экономических

		аспектов управления персоналом; умение применять современные технологии управления персоналом; обоснование направления самосовершенствования управления персоналом организацией/предприятием;
ПК-4 Способен разрабатывать систему стратегического управления человеческими ресурсами и принимать кадровые решения		
ПК-4.1	Проводит стратегический анализ внешней и внутренней среды в целях выбора и реализации эффективной кадровой технологии в системе стратегического управления персоналом	Анализ работы службы персонала с точки зрения нацеленности на активизацию инновационной деятельности в организации. На основании проведенного анализа разработка рекомендаций по формированию или совершенствованию инновационно ориентированной системы управления персоналом.
ПК-4.2	Формирует элементы кадровой политики, осуществляет кадровое планирование и разработку систем оплаты труда и стимулирования как стратегических направлений развития организации	Разработать рекомендации по совершенствованию организационной структуры управления объекта преддипломной практики. Провести исследование процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики. Изучить кадровый состав объекта преддипломной практики. Провести анализ информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики. Изучить меры по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики
ПК-4.3	Обеспечивает информационное и правовое сопровождение системы стратегического управления человеческими ресурсами	Анализ обновленной нормативной правовой базы деятельности организаций / предприятий, где осуществляется преддипломная практика. Определение основных направлений деятельности в области управления персоналом организаций / предприятий, и соотнесение их с мероприятиями, исходя из стратегии управления персоналом
ПК-5 Способен применять методы функционально-стоимостного анализа и инструменты мотивации и стимулирования трудовой деятельности при формировании экономического механизма управления персоналом		
ПК-5.1	Применяет экономические механизмы управления персоналом при формировании эффективных способов управления	Анализ работы службы персонала с точки зрения нацеленности на активизацию инновационной деятельности в организации. На основании проведенного анализа разработка рекомендаций по формированию или совершенствованию инновационно ориентированной системы управления персоналом.
ПК-5.2	Проводит функционально-стоимостный анализ деятельности персонала, управляет расходами на персонал и кадровыми рисками	Разработка бюджета затрат на персонал организации на будущий год с учетом базовой стратегии развития организации (стратегия лидерства за счет экономии на издержках, стратегия дифференциации, стратегия специализации). Бюджет должен детализировано (по статьям затрат и по месяцам) включать следующие статьи затрат: – фонд оплаты труда: постоянная часть (оклады, оплата по тарифным ставкам, законодательно

		<p>установленным выплатам компенсационного характера), переменная (стимулирующая) часть, отчисления в государственные внебюджетные фонды;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– расходы на охрану труда и аттестацию рабочих мест;</li> <li>– расходы на подбор и адаптацию персонала;</li> <li>– расходы на оценку, обучение и развитие персонала;</li> <li>– социальный пакет и корпоративные программы: дополнительное медицинское страхование, выпуск корпоративного издания, подарки сотрудникам к праздникам и т.д.</li> </ul>
ПК-5.3	<p>Осуществляет и контролирует процессы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала, оценивает их экономическую и социальную эффективность</p>	<p>подготовка выводов о совершенствовании управления персоналом организации/предприятия, а также практических рекомендаций по совершенствованию организационных и экономических аспектов управления персоналом;</p> <p>умение применять современные технологии управления персоналом;</p> <p>обоснование направления самосовершенствования управления персоналом организацией/предприятием;</p>

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

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

***Показатели и критерии оценивания:***

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

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

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

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

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

### ***Требования к отчету о прохождении практики***

Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом, и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. В качестве приложений к нему по возможности должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принимал участие студент во время прохождения практики.

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

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

***Основная часть*** включает в себя аналитическую записку по содержательной части производственной (преддипломной) практики, в том числе, теоретические аспекты проблем, которые решаются на предприятии или организации и др. Целесообразно включать в отчет и элементы научных исследований.

***В заключении*** приводятся общие выводы о деятельности предприятия или организации, а также даются практические рекомендации по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов его деятельности.

***В списке использованных источников*** приводятся используемые в отчете нормативные правовые источники, научная литература и материалы практики, перечень документов, локальных актов базы практики.

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