**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ**

**УНИВЕРСИТЕТ» (РГГУ)**

**Институт экономики, управления и права**

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра организационного развития

**Преддипломная практика**

**ПРОГРАММА**

Направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»

Профиль: «Управление персоналом организации»

Квалификация (степень): бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

#### 

#### Москва 2018

**Содержание**

[Аннотация 4](#_Toc442733038)

[Программа практики 8](#_Toc442733039)

[1.1. Цели и задачи практики 8](#_Toc442733040)

[1.2. Перечень планируемых результатов обучения 8](#_Toc442733041)

[1.3. Место практики в структуре ОП 15](#_Toc442733042)

[2. Структура и содержание практики 16](#_Toc442733043)

[3. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике 18](#_Toc442733044)

[4. Формы отчетности по практике 18](#_Toc442733045)

[5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации 20](#_Toc442733046)

[5.1.Перечень компетенций с указанием этапов их формирования 20](#_Toc442733047)

[5.2.Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности 24](#_Toc442733048)

[5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания 25](#_Toc442733049)

[5.4.Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. 26](#_Toc442733050)

[6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ 27](#_Toc442733051)

[6.1. Список источников и литературы 27](#_Toc442733052)

[Основная 27](#_Toc442733053)

[6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины 28](#_Toc442733054)

[7. Информационные технологии 28](#_Toc442733055)

[8. Материально-техническая база 28](#_Toc442733056)

# Аннотация

Преддипломная практика является частью раздела "Практики" (Б2.П) учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 "Управление персоналом", профиль «Управление персоналом оргунизации».

Практика реализуется на факультете управления кафедрой организационного развития.

Вид практики: производственная практика

Способ проведения практики: стационарная.

Практика реализуется непрерывно.

Предметом преддипломной практики является подготовка студента к написанию выпускной квалификационной работы.

Целью преддипломной практики является апробация основных положений ВКР.

Для реализации поставленной цели должны быть решены следующие задачи:

• Ознакомление с существующей системой управления и основными параметрами, характеризующими деятельность объекта исследования, в том числе:

• анализ оргструктуры объекта исследования;

• определение задач и функций, возложенных на отделы и службы объекта исследования

• анализ задач и функций отдела или службы - непосредственного места прохождения практики;

• анализ ДОУ соответствующих структур подразделения;

• анализ системы управления.

• Изучение нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность объекта исследования.

• Выполнение конкретных индивидуальных заданий с учетом специфики базы практики.

• Анализ и разработка рекомендаций по совершенствованию конкретной подсистемы / системы управления персоналом.

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

ОПК-5 - способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации,

ОПК-6 - владение культурой мышления, способность к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения,

ОПК-8 - способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их решения,

ОПК-10 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности,

ПК-1 - знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике,

ПК-2 - знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике,

ПК-3 - знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике

ПК-4 - знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике

ПК-6 - знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике

ПК-7 - знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей оценки различных категорий персонала,

ПК-8 - знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрении и взыскании) и умение применять их на практике,

ПК-11 - владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках),

ПК-12 - знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.

ПК-14 - владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике,

ПК-15 - владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации,

ПК-16 - владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике

ПК-19 - владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления

ПК-20 - умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала

ПК-21 - знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике

ПК-23 - знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике,

ПК-24 - способность применять на практике методы оценки эффективности

ПК-25 - способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений

ПК-26 - знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал

ПК-27 - владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные ИС при решении задач управления персоналом

ПК-28 - знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций

ПК-29 - владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом общего состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации,

ПК-34 - знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умение осуществлять распределение функций, полномочий и занятости на основе их делегирования,

ПК-35 - знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом

ПК-36 - знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала.

По итогам прохождения практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знать:

• методы оценки эффективности системы мотивации и стимулирования,

• методы анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации

Уметь:

• выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели,

• оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации,

• выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации

• определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора,

• формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение

Владеть:

• комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом

• методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом,

• навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета

• навыками анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры,

• методами оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом, анализа травматизма и профессиональных заболеваний.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки разделов отчета, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 8 зачетных единиц, 324 часа.

# Программа практики

## 1.1. Цели и задачи практики

Вид практики: производственная практика

Способ проведения практики: стационарная.

Практика реализуется непрерывно.

Предметом преддипломной практики является подготовка студента к написанию выпускной квалификационной работы.

Целью преддипломной практики является апробация основных положений ВКР.

Для реализации поставленной цели должны быть решены следующие задачи:

• Ознакомление с существующей системой управления и основными параметрами, характеризующими деятельность объекта исследования, в том числе:

• анализ оргструктуры объекта исследования;

• определение задач и функций, возложенных на отделы и службы объекта исследования

• анализ задач и функций отдела или службы - непосредственного места прохождения практики;

• анализ ДОУ соответствующих структур подразделения;

• анализ системы управления.

• Изучение нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность объекта исследования.

• Выполнение конкретных индивидуальных заданий с учетом специфики базы практики.

• Анализ и разработка рекомендаций по совершенствованию конкретной подсистемы / системы управления персоналом.

## 1.2. Перечень планируемых результатов обучения

Особенностью практики является концентрация не на теоретических, а на практических аспектах применения знаний студента, на разработке умений и владений, теоретической базой которых он был должен овладеть в полной мере в ходе теоретического обучения.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ОПК-5 - способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации,

ОПК-6 - владение культурой мышления, способность к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения,

ОПК-8 - способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их решения,

ОПК-10 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности,

ПК-1 - знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике,

ПК-2 - знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике,

ПК-3 - знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике

ПК-4 - знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике

ПК-6 - знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике

ПК-7 - знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей оценки различных категорий персонала,

ПК-8 - знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрении и взыскании) и умение применять их на практике,

ПК-11 - владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках),

ПК-12 - знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.

ПК-14 - владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике,

ПК-15 - владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации,

ПК-16 - владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике

ПК-19 - владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления

ПК-20 - умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала

ПК-21 - знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике

ПК-23 - знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике,

ПК-24 - способность применять на практике методы оценки эффективности

ПК-25 - способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений

ПК-26 - знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал

ПК-27 - владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные ИС при решении задач управления персоналом

ПК-28 - знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций

ПК-29 - владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом общего состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации,

ПК-34 - знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умение осуществлять распределение функций, полномочий и занятости на основе их делегирования,

ПК-35 - знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом

ПК-36 - знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала.

Результаты обучения в соотнесенном с компетенциями виде можно представить в виде следующей таблицы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Компетенция | Содержание компетенции | Результат обучения |
| ОПК-5 | способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации | Уметь:  анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации |
| ОПК-6 | владение культурой мышления, способность к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения | Уметь:   * отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения * ставить цель и выбирать пути ее достижения   Владеть:   * культурой мышления, * способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, |
| ОПК-8 | способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их решения | Уметь:   * использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, * анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, * находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их решения |
| ПК-1 | знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике | Знать:   * основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, * основы стратегического управления персоналом, * основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, * основы управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике |
| ПК-2 | знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике | Уметь:  • применять на практике кадровое планирование и контроллинг,  • реализовывать стратегии привлечения персонала и разрабатывать их |
| ПК-3 | знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике | Владеть:  • методами деловой оценки персонала при найме |
| ПК-4 | знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике | Владеть:  • навыками формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации |
| ПК-6 | знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике | Владеть:  • методами работы с развитием персонала |
| ПК-7 | знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей оценки различных категорий персонала, | Уметь:   * разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала   Владеть:   * навыками проведения аттестации, а также других видов текущей оценки различных категорий персонала |
| ПК-8 | знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрении и взыскании) и умение применять их на практике | Уметь:  • разрабатывать и внедрять систему мотивации и стимулирования персонала |
| ПК-11 | владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках), | Уметь:   * разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру * разрабатывать локальные нормативные акты по организации труда |
| ПК-12 | знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации | Уметь:   * разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений * разрабатывать и внедрять системы кадровой и управленческой документации |
| ПК-14 | владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике | Владеть:   * навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду, * навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению |
| ПК-15 | владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации | Уметь:   * рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации   Владеть:  • навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации |
| ПК-16 | владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике | Владеть:   * навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персона |
| ПК-19 | владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления | Владеть:   * навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала * навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления |
| ПК-20 | умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала | Уметь:  • оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала |
| ПК-21 | знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике | Владеть:  • навыком оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом |
| ПК-23 | знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практик | Владеть:  • навыком подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации |
| ПК-24 | способность применять на практике методы оценки эффективности | Владеть:  • методами оценки эффективности |
| ПК-25 | способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений | Уметь:   * проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, * использовать его результаты для принятия управленческих решений |
| ПК-26 | знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал | Знать:  • основы проведения аудита и контроллинга персонала  Уметь:  • применять на практике данные методы |
| ПК-27 | знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал | Владеть:  • важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал |
| ПК-28 | знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций | Владеть:  • навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций |
| ПК-29 | владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом общего состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации | Владеть:   * навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации * способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом |
| ПК-34 | знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умение осуществлять распределение функций, полномочий и занятости на основе их делегирования, | Уметь:  осуществлять распределение функций, полномочий и занятости на основе их делегирования  Владеть:  • методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом |
| ПК-35 | знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умение осуществлять распределение функций, полномочий и занятости на основе их делегирования, | Уметь:  • проектировать системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода),  Владеть:  • методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персонало |
| ПК-36 | знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала. | Уметь:  • проводить оценку экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом |

## 1.3. Место практики в структуре ОП

Практика тесно увязана с изучением таких дисциплин, как Основы управления персоналом, Управление персоналом, Экономика управления персоналом, Управление персоналом в различных отраслях экономики, Оценка эффективности управления персоналом, кадровый консалтинг и др..

В результате освоения формируются компетенции, необходимые для сдачи ГИА -государственной итоговой аттестации.

Практика реализуется на факультете управления кафедрой организационного развития.

## 

## 2. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость составляет 8 зачетных единиц, 324 часа.

Практика реализуется во втором семестре четвертого курса обучения на очной форме обучения и в первом семестре пятого курса обучения на очно-заочной и заочной формах обучения.

Для очной формы обучения

Общая трудоемкость составляет 8 зачетных единиц, 324 часа, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 6 ч.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Разделы (этапы) практики** |  | | | | **Формы текущего**  **и промежуточного контроля** | |
|  |  | лекции | прак  тические рабо  ты | само  стоя  тель  ная рабо  та | всего | |  |
| 1 | Ознакомительная лекция (цели и задачи практики, места прохождения практики, формы отчетности) | 6 |  |  |  | | собеседование |
| 2 | Изучение организационно-уставных документов места проведения практики |  |  | 10 |  | | соответствующий раздел отчета о производственной практике |
| 3 | Изучение должностных обязанностей на месте прохождения практики |  |  | 6 |  | | соответствующий раздел отчета о производственной практике |
| 4 | Выполнение должностных обязанностей и заданий руководителя на месте прохождения практики; выполнение индивидуального плана практики |  |  | 294 |  | | соответствующий раздел дневника практики и отчета о производственной практике |
| 5 | Подготовка отчёта по производственной практике |  |  | 8 |  | | текст |
| 6 | Промежуточный контроль |  |  |  |  | | Зачёт с оценкой |
|  | ИТОГО | 6 |  | 318 | 324 | |  |

Для очно - заочной формы обучения

Общая трудоемкость составляет 8 зачетных единиц, 324 часа, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 6 ч.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Разделы (этапы) практики** |  | | | | **Формы текущего**  **и промежуточного контроля** | |
|  |  | лекции | прак  тические рабо  ты | само  стоя  тель  ная рабо  та | всего | |  |
| 1 | Ознакомительная лекция (цели и задачи практики, места прохождения практики, формы отчетности) | 6 |  |  |  | | собеседование |
| 2 | Изучение организационно-уставных документов места проведения практики |  |  | 10 |  | | соответствующий раздел отчета о производственной практике |
| 3 | Изучение должностных обязанностей на месте прохождения практики |  |  | 6 |  | | соответствующий раздел отчета о производственной практике |
| 4 | Выполнение должностных обязанностей и заданий руководителя на месте прохождения практики; выполнение индивидуального плана практики |  |  | 294 |  | | соответствующий раздел дневника практики и отчета о производственной практике |
| 5 | Подготовка отчёта по производственной практике |  |  | 8 |  | | текст |
| 6 | Промежуточный контроль |  |  |  |  | | Зачёт с оценкой |
|  | ИТОГО | 6 |  | 318 | 324 | |  |

Для заочной формы обучения

Общая трудоемкость составляет 8 зачетных единиц, 324 часа, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 6 ч.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Разделы (этапы) практики** |  | | | | **Формы текущего**  **и промежуточного контроля** | |
|  |  | лекции | прак  тические рабо  ты | само  стоя  тель  ная рабо  та | всего | |  |
| 1 | Ознакомительная лекция (цели и задачи практики, места прохождения практики, формы отчетности) | 6 |  |  |  | | собеседование |
| 2 | Изучение организационно-уставных документов места проведения практики |  |  | 10 |  | | соответствующий раздел отчета о производственной практике |
| 3 | Изучение должностных обязанностей на месте прохождения практики |  |  | 6 |  | | соответствующий раздел отчета о производственной практике |
| 4 | Выполнение должностных обязанностей и заданий руководителя на месте прохождения практики; выполнение индивидуального плана практики |  |  | 294 |  | | соответствующий раздел дневника практики и отчета о производственной практике |
| 5 | Подготовка отчёта по производственной практике |  |  | 8 |  | | текст |
| 6 | Промежуточный контроль |  |  |  |  | | Зачёт с оценкой |
|  | ИТОГО | 6 |  | 318 | 324 | |  |

## 3. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

Во время проведения производственной практики используются следующие технологии:

- лекция (ознакомительная),

- индивидуальное консультирование.

Предусматривается самостоятельная работа студентов в структурных подразделениях под контролем научного руководителя и руководителя от организации. Осуществляется обучение правилам написания отчета.

## 4. Формы отчетности по практике

Формы отчетности студента по практике не зависят от формы его обучения и представляют собой три документа:

- отчет о прохождении практики

- дневник прохождения практики

- характеристика с места прохождения практики.

Результаты прохождения практики последовательно отражаются в Отчете о прохождении производственной практики.

Отчет о прохождении производственной практики содержит разделы:

* "Введение", в котором обосновывается актуальность выбранной темы и дается анализ источников и использованной литературы, а также фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики.
* "Глава 1", в которой дается краткая характеристика обследуемого объекта; краткий анализ его основной деятельности.
* "Глава 2", в которой излагаются основные методы и приемы, используемые студентами в целях проведения обследования организации в целом и отдельных подразделений и служб.
* "Глава 3", в которой анализируется все собранные в ходе обследования материалы с приложением таблиц, схем, графиков, диаграмм, вопросников и т.п., а также даются предложения по совершенствованию управленческой деятельности предприятия и рассчитываются показатели эффективности.
* "Заключение", в котором подводятся основные итоги проделанной практикантом работы.
* "Список источников и используемой литературы".
* "Приложения", включающие в себя основные и промежуточные материалы обследования (разработанные документы структуры, графики, диаграммы и т.п.).

Вместе с отчетом о практике студент представляет характеристику с места прохождения практики.

Характеристика оформляется на бланке учреждения (организации), где осуществлялась практика, подписывается руководителем практики, заверяется печатью и является обязательным приложением к отчету.

В характеристике должны быть отражена оценка руководителя практики работы студента в организации, проявленных им деловых качеств, его навыков и умений, отношения к работе.

Дневник прохождения практики отражает график прохождения практики и содержит отметки о занятости студента в конкретные дни практики.

## 5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

### 5.1.Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

Особенностью оценки формирования компетенций в процессе производственной практики является концентрированность не на теоретических («знать»), а на практических («уметь», «владеть») аспектах компетенций.

Предполагается, что теоретические аспекты данных компетенций изучены магистрантом в ходе изучения соответствующих дисциплин; тогда же должно было быть проведено собственно научение отдельных практическим технологиям. Практика проверяет уровень владения определенными компетенциями.

В представленных ниже двух таблицах приведены как уровни освоения компетенции в рамках практики (таблица 1), так и наименование оценочных средств для проверки данных компетенций у студента (таблица 2).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Компетенция | Результат обучения | Уровень формирования компетенции | Этап формирования компетенции |
| ОПК-5 | Уметь:  анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации | Уровень 3 | Прохождение практики |
| ОПК-6 | Уметь:   * отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения * ставить цель и выбирать пути ее достижения   Владеть:   * культурой мышления, * способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, | Уровень 3 | Прохождение практики |
| ОПК-8 | Уметь:   * использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, * анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, * находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их решения | Уровень 3 | Прохождение практики |
| ПК-1 | Знать:   * основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, * основы стратегического управления персоналом, * основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, * основы управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике | Уровень 3 | Прохождение практики |
| ПК-2 | Уметь:  • применять на практике кадровое планирование и контроллинг,  • реализовывать стратегии привлечения персонала и разрабатывать их | Уровень 3 | Прохождение практики |
| ПК-3 | Владеть:  • методами деловой оценки персонала при найме | Уровень 3 | Прохождение практики |
| ПК-4 | Владеть:  • навыками формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации | Уровень 3 | Прохождение практики |
| ПК-6 | Владеть:  • методами работы с развитием персонала | Уровень 3 | Прохождение практики |
| ПК-7 | Уметь:   1. разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала   Владеть:   1. навыками проведения аттестации, а также других видов текущей оценки различных категорий персонала | Уровень 3 | Прохождение практики |
| ПК-8 | Уметь:  • разрабатывать и внедрять систему мотивации и стимулирования персонала | Уровень 3 | Прохождение практики |
| ПК-11 | Уметь:   1. разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру 2. разрабатывать локальные нормативные акты по организации труда | Уровень 3 | Прохождение практики |
| ПК-12 | Уметь:   1. разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений 2. разрабатывать и внедрять системы кадровой и управленческой документации | Уровень 3 | Прохождение практики |
| ПК-14 | Владеть:   1. навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду, 2. навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению | Уровень 3 | Прохождение практики |
| ПК-15 | Уметь:   * рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации   Владеть:  • навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации | Уровень 3 | Прохождение практики |
| ПК-16 | Владеть:   1. навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персона | Уровень 3 | Прохождение практики |
| ПК-19 | Владеть:   1. навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала 2. навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления | Уровень 3 | Прохождение практики |
| ПК-20 | Уметь:  • оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала | Уровень 3 | Прохождение практики |
| ПК-21 | Владеть:  • навыком оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом | Уровень 3 | Прохождение практики |
| ПК-23 | Владеть:  • навыком подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации | Уровень 3 | Прохождение практики |
| ПК-24 | Владеть:  • методами оценки эффективности | Уровень 3 | Прохождение практики |
| ПК-25 | Уметь:   * проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, * использовать его результаты для принятия управленческих решений | Уровень 3 | Прохождение практики |
| ПК-26 | Знать:  • основы проведения аудита и контроллинга персонала  Уметь:  • применять на практике данные методы | Уровень 3 | Прохождение практики |
| ПК-27 | Владеть:  • важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал | Уровень 3 | Прохождение практики |
| ПК-28 | Владеть:  • навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций | Уровень 3 | Прохождение практики |
| ПК-29 | Владеть:   * навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации * способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом | Уровень 3 | Прохождение практики |
| ПК-34 | Уметь:  осуществлять распределение функций, полномочий и занятости на основе их делегирования  Владеть:  • методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом | Уровень 3 | Прохождение практики |
| ПК-35 | Уметь:  • проектировать системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода),  Владеть:  • методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персонало | Уровень 3 | Прохождение практики |
| ПК-36 | Уметь:  • проводить оценку экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом | Уровень 3 | Прохождение практики |

В приведенной ниже таблице указаны оценочные средства, используемые для контроля уровня освоения компетенции.

Для задач вида «Знать» используется такое оценочное средство, как собеседование.

Для оценивания на этапе «Уметь» и «Владеть» используются практические контрольные задания в виде индивидуального плана работы магистранта во время прохождения им практики.

## 

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Контролируемые разделы*** | ***Код контролируемой компетенции или ее части*** | ***Наименование оценочного средства*** |
| 1 | Ознакомительная лекция (цели и задачи практики, места прохождения практики, формы отчетности) | ОПК-5 | Собеседование |
| 2 | Изучение организационно-уставных документов места проведения практики | ОПК 6, 8  ПК-1 – 4, ПК-6 – 8  ПК-11, 12  ПК-14 – 16, ПК-19 – 21  ПК- 23 – 29  ПК 34 – 36 | Соответствующий раздел отчета |
| 3 | Изучение должностных обязанностей на месте прохождения практики | ОПК 6, 8  ПК-1 – 4, ПК-6 – 8  ПК-11, 12  ПК-14 – 16, ПК-19 – 21  ПК- 23 – 29  ПК 34 – 36 | Соответствующий раздел отчета |
| 4 | Выполнение должностных обязанностей и заданий руководителя на месте прохождения практики; выполнение индивидуального плана практики | ОПК 6, 8  ПК-1 – 4, ПК-6 – 8  ПК-11, 12  ПК-14 – 16, ПК-19 – 21  ПК- 23 – 29  ПК 34 – 36 | Соответствующий раздел отчета |
| Промежуточная аттестация | |  | Зачет с оценкой |

### 5.2.Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Промежуточный контроль проводится в виде проверки отчета о практике, состоящего из практических контрольных заданий.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Форма контроля | Срок отчетности | Максимальное количество баллов | |
| За 1 работу | Всего |
| Собеседование | Вводная лекция | 5 | 5 |
| Раздел отчета 1  Раздел отчета 2  Раздел отчета 3 | Окончание практики  Окончание практики  Окончание практики | 15  30  40 | 15  30  40 |
| Дневник практики | Окончание практики | 10 | 10 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ИТОГО ЗА ДИСЦИПЛИНУ |  |  | 100 |

Общая шкала оценивания результатов по дисциплине представлена в следующей таблице.

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, набравшему не менее 50 баллов в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации. Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Баллы** | **Традиционная** | | **ECTS** |
| 95-100  83-94 | отлично | зачтено | A |
| B |
| 68-82 | хорошо | C |
| 56-67  50-55 | удовлетворительно | D |
| E |
| 20-49  0-19 | неудовлетворительно | не зачтено | FX |
| F |

### 5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Критерии оценки по каждому из видов текущего контроля приведены далее.

Собеседование по вступительной лекции оценивается максимально в 5 баллов и отражает сам факт плодотворного участия магистранта в подготовке к практике, отражение понимания им целей и задач практики.

Практические контрольные задания (три раздела отчета) оцениваются в 20, 35 и 40 баллов максимум соответственно, критерии и градации приведены ниже.

Оценка за практические контрольные задания определяется следующим образом:

* Задание не выполнено, либо более чем на 30% является недобросовестным копированием, либо выполненное задание не соответствует полученному студентом плану работы – 0 баллов
* задание выполнено не полностью и/или допущены две и более ошибки или три и более неточности) – 1-5 баллов за все разделы.
* задание выполнено полностью, но обоснование содержания и выводов недостаточны, но рассуждения верны, допущено не более одной ошибки либо двух неточностей – 6-15 баллов за 1 раздел, 6-25 баллов за 2 раздел, 6-30 баллов за 3 раздел.
* работа выполнена полностью, в рассуждениях и обосновании нет пробелов или ошибок, возможны неточности (которые студент может самостоятельно выявить при ответе): 16-20 баллов за 1 раздел, 26-35 баллов за 2 раздел, 31-40 баллов за 3 раздел.

### 5.4.Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

Самостоятельная работа студента в ходе производственной (преддипломной) практики осуществляется под контролем научного руководителя и по спланированной индивидуально траектории. По этой причине типовые контрольные задания невозможны: индивидуальная работа на практике увязана с индивидуальной же темой ВКР.

Результаты прохождения практики последовательно отражаются в Отчете о прохождении практики.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### 6.1. Список источников и литературы

**Основные источники**

**Нормативные правовые акты**

*Конституционные акты Российской Федерации*

Конституция Российской Федерации

*Федеральные законы*

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. (c последующими изменениями)

**Литература**

### Основная

Архипова Н.И., Седова О.Л. Управление персоналом организации: краткий курс для бакалавров. – М.: Проспект, 2016. – 224 с.

Архипова Н.И., Седова О.Л. Основы управления персоналом организации: краткий курс для бакалавров. – М.: Проспект, 2016. – 232 с.

Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: Учеб. / А.Я.Кибанов, И.А.Баткаева и др.; Под ред. А.Я.Кибанова - 4-e изд., доп. и перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 695 с. [ЭБС Знаниум]

**Дополнительная**

Кибанов А.Я. Концепция компетентностного подхода в управлении **персоналом** : Монография / Ардальон Яковлевич [и др.]. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016. - 156 с. - ISBN 978-5-16-009530-1. [ЭБС Знаниум]

Сотникова С. И. Управление персоналом: деловая карьера : Учебное пособие / С. И. Сотникова. - 2 ; перераб. и доп. - Москва ; Москва : Издательский Центр РИОР : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016. - 328 с [ЭБС Знаниум]

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины

Министерство труда и социальной защиты РФ. Официальный сайт. Режим доступа: http://www.rosmintrud.ru/

Национальный союз кадровиков. Официальный сайт. Режим доступа: www.kadrovik.ru

Журнал «Трудовое право». Архив номеров. Режим доступа: [www.top-personal.ru/workinglaws.html](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fwww.top-personal.ru%252Fworkinglaws.html%26ts%3D1454154756%26uid%3D8750177141412941852&sign=dcf99f7543e8a6da2de6adf71622d564&keyno=1)

Журнал «Делопроизводство». Архив номеров. Режим доступа: [www.top-personal.ru/officeworks.html](http://www.top-personal.ru/officeworks.html)

## 7. Информационные технологии

Программное обеспечение и информационные справочные системы, используемые при прохождении практики, определяются базой проведения практики в случае необходимости использования таких систем.

## 8. Материально-техническая база

В качестве материально-технического обеспечения вводной лекции необходимо:

1. Учебная аудитория, оборудованная компьютером, мультимедиа-проектором и экраном.

2. Наличие в аудитории доски***.***

Материально-техническое обеспечение практики определяется местом проведения практики.

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО УТВЕРЖДАЮ

Протокол заседания кафедры Руководитель ОП ВО

№\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись, ф.и.о.)

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ**

в рабочей программе (модуле) дисциплины\_\_\_\_\_\_\_практика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название дисциплины)

по направлению подготовки (специальности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на 2017/2018 учебный год

1. В \_УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ\_\_\_\_\_\_ вносятся следующие изменения:

(элемент рабочей программы)

1.1. .изменение списка обязательной литературы.;

1.2. …………………………………...;

…

1.9. …………………………………… .

2. В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вносятся следующие изменения:

(элемент рабочей программы)

2.1. .…………………………………..;

2.2. …………………………………...;

…

2.9. …………………………………… .

3. В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вносятся следующие изменения:

(элемент рабочей программы)

3.1. .…………………………………..;

3.2. …………………………………...;

…

3.9. …………………………………… .

Составитель Володина О.В. подпись расшифровка подписи

Дата 14.09.2017

Приложение 2

Образец оформления дневника практики

**Дневник преддипломной практики**

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

Направление подготовки «Управление персоналом»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп. | День | Выполняемое задание | Возникшие вопросы | Отметка о выполнении  (подпись руководителя практики) |
| 1 | ДД.ММ.ГГ |  |  |  |
| 2 | …. |  |  |  |
| 3 | …. |  |  |  |
| 4 | …. |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

(ДАТА)

(ПОДПИСЬ СТУДЕНТА)