

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
Институт цифровой экономики, управления и сервиса
Кафедра технологий управления



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИЦЭУС

В.А. Трифонов

« 12 » мая 20 23 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по направлению подготовки
38.04.03 Управление персоналом

направленности (профилю)

Инновационные технологии управления персоналом организации

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела обеспечения
деятельности ИЦЭУС

Н.Ю.Омарова
« 12 » мая 20 23 г.

Разработал
Доцент КТУ

И.А. Шилинской
« 10 » мая 20 23 г.

Начальник УОП

Н.Г. Федотова
« 12 » мая 20 23 г.

Принято на заседании кафедры

Протокол № 6 от « 10 » мая 20 23 г.

Заведующий кафедрой

М.М. Омаров
« 10 » мая 20 23 г.

1 Типы практики, их трудоемкость и формируемые компетенции

Производственная практика входит в Блок 2 «Практика» по ФГОС ВО направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом.

В соответствии с разработанной основной профессиональной образовательной программой (далее – ОПОП) 38.04.03 Управление персоналом направленность (профиль) Инновационные технологии управления персоналом организации указанный вид практики включает типы практик, представленные в Таблице 1.

Обучающиеся направляются на практику приказом по университету, составленным в соответствии с календарным учебным графиком, утверждаемым на конкретный учебный год. Формируемые у обучающегося компетенции по производственной практике закреплены учебным планом направления подготовки и представлены в Таблице 1.

Трудоемкость всех типов производственной практики и распределение их по семестрам установлены учебным планом направления подготовки.

Освоение Блока 2 «Практика» организуется в рамках практической подготовки в соответствии с Положением «О практической подготовке обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого».

Практическая подготовка может быть организована:

1) непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Организация освоения Блока 2 «Практика» для лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится в соответствии с Положением НовГУ «Об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».

Таблица 1 – Типы производственной практики, способы их проведения, трудоемкость практики, формируемые у обучающегося компетенции и запланированные результаты обучения по практике

№ п/п	Типы практики (по учебному плану)	Способ проведения	Объем практики (зач.ед/нед.)	Код компетенции
1	2	3	4	5
1	Практика профессиональная	стационарная	6/4 (заочная форма обучения: 3/2 и 6/4)	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6
2	Научно-исследовательская работа	стационарная	6/4 (заочная форма обучения 6/4)	
3	Научно-исследовательская работа	стационарная	3/2	
4	Научно-исследовательская работа	стационарная	3/2(заочная форма обучения 3/2)	
5	Научно-исследовательская работа	стационарная	9/6 (заочная форма обучения 6/4)	
6	Практика преддипломная	стационарная	12/8	

Продолжение таблицы 1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
6	7
ПК-1. Умение разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации	ПК -1.1 Знать идеи, лежащие в основе управления персоналом; основы взаимосвязи с другими направлениями науки об управлении; теории управления персоналом; основы кадровой и социальной политики, кадровой стратегии. ПК- 1.2 Уметь разрабатывать философию организации; разрабатывать концепцию управления персоналом; разрабатывать кадровую и социальную политику организации; разрабатывать стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации. ПК-1.3 Владеть философско-концептуальным понятийным аппаратом управления персоналом; навыками разработки и реализации философии и концепции управления персоналом; навыками разработки кадровой и социальной политики, стратегии управления персоналом организации.
ПК-2. Умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и	ПК-2.1 Знать общую характеристику персонала организации; приемы, методы воздействия на работников ПК-2.2 Уметь использовать различные методики оценки работников организации; применять количественные и качественные методы анализа при проведении исследований; выделять приоритеты в управлении персоналом.

формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации	ПК-2.3 Владеть навыками разработки и внедрения планов совершенствования системы управления сотрудниками организации.
ПК-3. Умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	ПК-3.1 Знать основы найма, разработки и внедрения процедур подбора и отбора персонала; программы отбора персонала; процедуры подбора и отбора персонала. ПК-3.2 Уметь применять на практике процедуры подбора и отбора персонала; применять программы отбора персонала; подбирать процедуры подбора и отбора персонала. ПК-3.3 Владеть программами и процедурами отбора и подбора персонала; процедурами отбора и подбора персонала; методами деловой оценки персонала.
ПК-4. Умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации	ПК-4.1 Знать теоретические основы управления персоналом; виды, формы, методики и современные технологии адаптации персонала организации ПК-4.2 Уметь определять цели и задачи, строить модели управления человеческими ресурсами; разрабатывать программы адаптации персонала и рассчитывать их эффективность ПК-4.3 Владеть навыками управления персоналом; методиками адаптации персонала; навыками разработки и реализации политики адаптации персонала организации.
ПК-5. Умением разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации	ПК-5.1 Знать виды, формы, методы обучения и развития персонала ПК-5.2 Уметь разрабатывать и внедрять систему обучения и развития персонала организации ПК-5.3 Владеть технологиями обучения и развития персонала
ПК-6. Умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	ПК-6.1 Знать основные виды деловой оценки персонала. ПК-6.2 Уметь определять цели и задачи деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации. ПК-6.3 Владеть инструментами деловой оценки персонала.
ПК-7. Умением разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач	ПК-7.1 Знать принципы, сущность и содержание процессов мотивации и стимулирования трудовой деятельности, их взаимосвязь со стратегиями управления персоналом и развития компании в целом. ПК-7.2 Уметь проводить анализ комплекса внешних и внутренних факторов, стратегических целей и задач организации и на его основе проектировать и реализовывать систему мотивации и стимулирования персонала. ПК-7.3 Владеть навыками диагностики мотивационного профиля персонала, современными технологиями управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности.
ПК-8. способностью обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру	ПК-8.1 Знать теоретические основы управления персоналом организации; способы построения организационной культуры, профилактики конфликтов и поддержания комфортного морально-психологического климата в организации. ПК-8.2 Уметь учитывать социальные, этно-конфессиональные и культурные различия членов организации; предупреждать и разрешать конфликты, возникающие в ходе профессиональной деятельности, анализировать их причины и последствия.

	ПК-8.3 Владеть навыками создания и поддержания в организации эффективной организационной культуры, профилактики конфликтов в кросскультурной среде и поддержания комфортного морально-психологического климата.
ПК-9. Способностью разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации	ПК-9.1 Знать основные положения Трудового кодекса РФ, средства достижения комфортных условий труда в организации, оптимальных режимов труда и отдыха, особенности разработки и реализации стратегических планов по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальных режимов труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации. ПК-9.2 Уметь мыслить системно и целостно в рамках Трудового кодекса РФ, организовать первоочередные меры по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, выбирать направление деятельности в системе управления персоналом исходя из обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации деятельности в системе управления персоналом исходя из обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации. ПК-9.3 Владеть навыками внедрения кадровой и социальной политики организации, навыками формирования бюджета затрат на организацию первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальных режимов труда и отдыха, навыками определения направления деятельности в системе управления персоналом исходя из обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации
ПК-10. Умением разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом	ПК-10.1 Знать сущность, назначение корпоративных стандартов в области управления персоналом; специфику корпоративных стандартов в области управления и деловой оценки персонала. ПК-10.2 Уметь разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области деловой оценки персонала; собирать информацию для разработки корпоративных стандартов в области управления персоналом. ПК-10.3 Владеть навыками разработки и внедрения корпоративных стандартов в области деловой оценки персонала.
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1 Знать особенности систематизации информации, полученной из разных источников и методы ее критического анализа; УК-1.2 Уметь выявлять системные связи и отношения между изучаемыми явлениями, процессами, практиками и определять противоречия, возникающие в данных связях и отношениях; применять методы критического анализа и системный подход в интеллектуальной деятельности; УК-1.3 Владеть навыками критического анализа и синтеза научной информации; навыками логической аргументации выводов и суждений, выработки стратегий действий в решении профессиональных задач.
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1 Знает методы представления и описания результатов проектной деятельности; методы, критерии и параметры оценки результатов выполнения проекта; принципы, методы и требования, предъявляемые к проектной работе. УК-2.2 Умеет обосновывать практическую и теоретическую значимость полученных результатов; проверять и анализировать проектную документацию; прогнозировать развитие процессов в проектной профессиональной области; выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации в целях реализации проекта; анализировать проектную документацию; рассчитывать качественные и количественные результаты, сроки выполнения проектной работы.

	УК-2.2 Владеет навыками управления проектами в области, соответствующей профессиональной деятельности, в том числе: навыками распределения заданий и побуждения других к достижению целей; навыками управления разработкой технического задания проекта, управления реализацией профильной проектной работы; управления процессом обсуждения и доработки проекта; навыками разработки программы реализации проекта в профессиональной области; навыками организации проведения профессионального обсуждения проекта, участия в ведении проектной документации; навыками проектирования план-графика реализации проекта; определения требований к результатам реализации проекта, участия в научных дискуссиях и круглых столах.
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Знать особенности принятия совместных решений в команде; условия эффективного социального взаимодействия; УК-3.2. Уметь осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом в рамках социального взаимодействия; УК-3.3. Владеть навыками командной работы; навыками установки контакта и определения собственной роли в команде, выработки стратегии достижения поставленной цели
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Знать современные коммуникативные технологии, правила и особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном языках; УК-4.2 Уметь вести деловую переписку деловые переговоры на русском языке; выявлять и устранять языковые ошибки. УК-4.3 Владеть навыками понимания устной речи на иностранном языке; навыками чтения и понимания со словарем информации на иностранном языке на темы повседневного и делового общения.
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Знать основные философские учения; базовые подходы к изучению и осмыслению межкультурного разнообразия общества; УК-5.2 Уметь учитывать разнообразие культур, интерпретировать историю России в контексте мирового развития; УК-5.3 Владеть навыками осуществления профессиональной деятельности с учетом социальных, этических, исторических условий межкультурного взаимодействия.
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Знать способы реализации собственной траектории развития с учетом личностных возможностей, перспектив деятельности и требований рынка труда; УК-6.2. Уметь определять приоритеты личностного и профессионального роста, выстраивать собственную образовательную траекторию развития в течение всей жизни; УК-6.3 Владеть навыками планирования и определения задач саморазвития и профессионального роста; навыками управления своим временем при выполнении профессиональных задач.

2 Структура и содержание производственной практики

2.1 Структура производственной практики

2.1.1 Практика профессиональная

Цель практики:

- закрепление и расширение теоретических знаний студентов;
- получение практических навыков применения теоретической информации полученной в ходе изучения основных учебных модулей;
- развитие способности осуществлять сбор, обработку и анализ экономической информации;
- приобретение умений и практических навыков выполнения кадровой работы;
- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой выбранного профиля;
- расширение профессионального кругозора обучающихся.

Задачи практики:

- изучение сведений об организации: название, цель создания, краткая историческая справка, организационная структура, экономические показатели деятельности;
- изучение исходных данных о персонале, анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени;
- изучение и анализ документов, характеризующих систему управления персоналом;
- изучение системы найма и отбора персонала в организации

изучение организации адаптации новых работников;

изучение системы обучения персонала;

изучение организации и планирования деловой карьеры, формирования кадрового резерва;

изучение системы проведения периодической аттестации работников организации;

оценка кадровой политики, ее места в общей политике организации;

ч - оценка эффективности системы управления персоналом.

е Место практики в структуре образовательной программы: практика Профессиональная относится к части, формируемой участниками образовательных Отношений, учебного плана основной профессиональной образовательной программы Направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом направленности (профиля) Инновационные технологии управления персоналом организации.

ф Взаимосвязь с другими дисциплинами. Практика базируется на знаниях, умениях и Навыках, приобретенных студентами в ходе изучения учебных модулей: «Технологии Управления персоналом», «Теория организации и организационного проектирования», «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом»

ы Прохождение данной практики необходимо в качестве предшествующей формы учебной работы для освоения учебных модулей: «Аудит персонала и кадровой Документации», «Управление кадровой безопасностью», «Учет затрат в области управления персоналом, калькулирование и бюджетирование», для написания ВКР.

с Место и время проведения практики. Основным местом проведения практики являются Организации различных организационно-правовых форм и видов деятельности.

Возможно похождение практики на кафедре технологий НовГУ. Место практики выбирается студентом исходя из предлагаемого кафедрой перечня организаций или из Собственных возможностей на условиях договора, заключенного сторонами. Практика Вводится во 2 семестре для студентов очной формы обучения, во 2 и 3 семестре для Студентов заочной формы обучения.

ы

о 2.1.2 Научно-исследовательская работа

п

л

а

т

ы

Цель практики:

- закрепление полученных за все время обучения теоретических знаний в области управления персоналом;
- сбор, систематизация и обобщение теоретического и практического материала по теме выпускной квалификационной работы, выбранной студентом
- подготовка магистранта к самостоятельной научно-исследовательской работе и к проведению научных исследований.

Задачи практики:

- выработка практических навыков выполнения НИР;
- освоение работы с библиографическими источниками с привлечением современных информационных технологий;
- формулирование актуальности, проблемных ситуаций, целей и задач исследования;
- ознакомление с необходимыми методами исследования и выбор из них наиболее подходящих, исходя из задач исследования ВКР;
- изучение современных информационных технологий при проведении научных исследований;
- обработка полученных результатов, анализ и представление их в виде законченных научно-исследовательских разработок (отчета по НИР, тезисов докладов, научной статьи, выпускной квалификационной работы).

Место практики в структуре образовательной программы: научно-исследовательская работа относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана основной профессиональной образовательной программы направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом и направленности (профилю) Инновационные технологии управления персоналом организации.

Взаимосвязь с другими дисциплинами. Практика базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных студентами в ходе изучения учебных модулей: «Технологии управления персоналом», «Теория организации и организационного проектирования», «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом» «Аудит персонала и кадровой документации», «Управление кадровой безопасностью», «Учет затрат в области управления персоналом, калькулирование и бюджетирование», «Инновационный кадровый менеджмент», «Управление трудом и HR-инжиниринг», «Социально-психологические аспекты управления персоналом», «Практика учебная»,

Практика проводится в течение всего периода обучения в течение которого студенты приобретают профессиональные компетенции, поэтому основная направленность научно-исследовательской работы носит итоговый характер, демонстрирующий готовность выпускника к самостоятельной трудовой деятельности, а также информационный, позволяющий осуществлять сбор необходимого материала для написания выпускной квалификационной работы.

Место и время проведения практики.

Основным местом проведения практики является кафедра технологий НовГУ. Практика проводится в 1,2,3,4 семестре для студентов очной формы обучения, для студентов заочной формы обучения – во 2,3,4,5 семестрах.

2.1.3 Практика преддипломная

Цель практики:

- закрепление полученных за время обучения теоретических знаний в области управления персоналом;
- приобретение опыта работы в организациях различной организационно-правовой формы и опыта практического исследования;
- сбор, систематизация и обобщение практического материала по теме выпускной квалификационной работы, выбранной студентом.

Задачи практики:

- ознакомление со спецификой деятельности базы практики, приобретение навыков самостоятельной обработки внутренней и внешней информации;
- ознакомление с организацией и содержанием системы управления персоналом;
- выполнение исследования для подготовки практической части выпускной квалификационной работы по теме, связанной с конкретной проблемой в управлении персоналом.

Место практики в структуре образовательной программы: практика преддипломная относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана основной профессиональной образовательной программы направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом и направленности (профилю) Инновационные технологии управление персоналом организации.

Взаимосвязь с другими дисциплинами. Практика базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных студентами в ходе изучения учебных модулей: «Технологии управления персоналом», «Теория организации и организационного проектирования», «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом» «Аудит персонала и кадровой документации», «Управление кадровой безопасностью», «Учет затрат в области управления персоналом, калькулирование и бюджетирование», «Инновационный кадровый менеджмент», «Управление трудом и HR-инжиниринг», «Социально-психологические аспекты управления персоналом», «Практика учебная», «Практика профессиональная», «Научно-исследовательская работа».

Практика проводится на последнем курсе обучения, когда студент приобрел профессиональные компетенции, поэтому основная направленность практики преддипломной носит итоговый характер, демонстрирующий готовность выпускника к самостоятельной трудовой деятельности, а также информационный, позволяющий осуществлять сбор необходимого материала для написания выпускной квалификационной работы.

Место и время проведения практики. Основным местом проведения практики являются организации различных организационно-правовых форм и видов деятельности. Возможнохождение практики на кафедре технологий управления НовГУ. Место практики выбирается студентом исходя из предлагаемого кафедрой перечня организаций или из собственных возможностей на условиях договора, заключенного сторонами. Практика проводится в 4 семестре для студентов очной формы обучения, в 5 семестре для студентов заочной формы обучения.

2.2 Содержание производственной практики

Содержание производственной практики представлено в Таблице 2.

Таблица 2 – Содержание производственной практики

№ п/п	Наименование раздела (этапа) практики	Вид работ
1	Организационное собрание	Ознакомительная лекция
2	Получение задания на практику	Информационная лекция
3	Вводный инструктаж	Инструктаж по технике безопасности
4	Выполнение индивидуального задания	Сбор, обработка и систематизация информации для составления отчета по практике: <u>Практика профессиональная:</u> изучение сведений об организации: название, цель создания, краткая историческая справка, организационная структура, экономические показатели деятельности;

	- изучение исходных данных о персонале, анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени; - изучение и анализ документов, характеризующих систему управления персоналом; - изучение системы найма и отбора персонала в организации - изучение формы и системы оплаты труда рабочих, с изучение организации адаптации новых работников; - изучение системы обучения персонала; - изучение организации и планирования деловой карьеры, формирования кадрового резерва; - изучение системы проведения периодической аттестации работников организации; - оценка кадровой политики, ее места в общей политике организации; - оценка эффективности системы управления персоналом. <u>Научно-исследовательская работа:</u> - обоснование актуальности темы ВКР; - изучение степени научной разработанности проблематики темы ВКР; - у аналитический обзор литературы по направлению выпускной квалификационной работы; - разработка плана (содержания) ВКР; - в постановка цели и задач исследования, определение объекта и предмета исследования; - д характеристика методологического аппарата, который предполагается использовать при написании ВКР; - е характеристика современного состояния изучаемой проблемы; - изучение основных литературных источников, которые будут использованы в качестве теоретической базы исследования; - изучение нормативно-правовой база ВКР; - разработка аналитических таблиц и рисунков для практической части ВКР; - подготовка практической части ВКР; - выступления на научной конференции или научно-исследовательском семинаре, публикация статьи или тезисов доклада по теме ВКР (при наличии). <u>Практика преддипломная:</u> - изучение организационно-экономической характеристики организации (предприятия); - изучение количественной и качественного состава персонала; - изучение деятельности службы управления персоналом;
--	--

		- изучение и анализ технологий управления персоналом; - характеристика стратегии управления персоналом, кадровой политики, кадрового планирования; - анализ документационного обеспечения управления персоналом; - оценка эффективности кадровой работы в организации; - анализ объекта, соответствующего теме выпускной квалификационной работы в организации; - подготовка выводов и разработка предложений (выявление недостатков в системе управления персоналом и разработка мероприятий по их устранению)
5	Оформление и защита отчета	Формирование отчета, подготовка к ответам на вопросы
6	Промежуточная аттестация	Оценка ответов на вопросы руководителем практики

3 Оценка качества прохождения производственной практики

Оценка качества прохождения обучающимся производственной практики проходит в рамках промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета. Необходимым условием допуска обучающегося к дифференцированному зачету по практике является представление на кафедру отчета по практике, оформленного в соответствии с требованиями кафедры, при наличии отзыва руководителя практики от профильной организации (от университета, если практика проходит в университете). Контроль прохождения практики осуществляется с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС).

4 Фонд оценочных средств производственной практики и формы отчетности

4.1 Характеристика фонда оценочных средств

Оценка качества прохождения практики осуществляется с использованием фонда оценочных средств (ФОС), разработанного в соответствии с локальными нормативными актами НовГУ. Количество баллов за каждое оценочное средство и график распределения оценочных средств отражены в Технологической карте (Приложение А).

Фонд оценочных средств производственной практики состоит из оценочных средств текущего контроля и форм отчетности по типам производственной практики.

4.2 Перечень средств текущего контроля

1. Индивидуальное задание

4.3 Перечень форм отчетности

1. Отчет, включая отзыв руководителя практики, календарный план и дневник прохождения практики
2. Защита отчета

4.4 Методические рекомендации к использованию оценочных средств

По практике студент предоставляет все собранные и систематизированные материалы согласно полученному заданию.

В соответствии с программой практики студентам очной формы обучения в рамках *практики профессиональной* необходимо выполнить следующие работы:

- изучить сведения об организации: название, цель создания, краткая историческая справка, организационная структура, экономические показатели деятельности;
- изучить исходных данных о персонале, анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени;
- изучить и провести анализ документов, характеризующих систему управления персоналом;
- изучить систему найма и отбора персонала в организации;
- изучить формы и системы оплаты труда рабочих, специалистов и руководителей;
- изучить организацию адаптации новых работников;
- изучить систему обучения персонала;
- изучить организацию и планирование деловой карьеры, формирование кадрового резерва;
- изучить систему проведения периодической аттестации работников организации;
- оценить кадровую политику, ее места в общей политике организации;
- оценить эффективности системы управления персоналом.

В соответствии с программой практики студентам заочной формы обучения в рамках *практики профессиональной* необходимо выполнить следующие работы:

Часть 1:

- изучить сведения об организации: название, цель создания, краткая историческая справка, организационная структура, экономические показатели деятельности;
- изучить исходных данных о персонале, анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени;
- изучить и провести анализ документов, характеризующих систему управления персоналом;
- изучить систему найма и отбора персонала в организации;
- изучить формы и системы оплаты труда рабочих, специалистов и руководителей.

Часть 2:

- изучить сведения об организации: название, цель создания, краткая историческая справка, организационная структура, экономические показатели деятельности;
 - изучить исходных данных о персонале, анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени;
 - изучить и провести анализ документов, характеризующих систему управления персоналом;
 - изучить организацию адаптации новых работников;
 - изучить систему обучения персонала;
 - изучить организацию и планирование деловой карьеры, формирование кадрового резерва;
 - изучить систему проведения периодической аттестации работников организации;
 - оценить кадровую политику, ее места в общей политике организации;
- оценить эффективности системы управления персоналом.

В соответствии с программой практики студентам в рамках *научно-исследовательской работы* необходимо выполнить следующие работы:

Часть 1

обоснование актуальности темы ВКР;

- изучение степени научной разработанности проблематики темы ВКР;

- аналитический обзор литературы по направлению выпускной квалификационной работы.

Часть 2

разработка плана (содержания) ВКР;

- постановка цели и задач исследования, определение объекта и предмета исследования;

характеристика методологического аппарата, который предполагается использовать при написании ВКР.

Часть 3

- характеристика современного состояния изучаемой проблемы;

-изучение основных литературных источников, которые будут использованы в качестве теоретической базы исследования;

- изучение нормативно-правовой база ВКР.

Часть 4

-разработка аналитических таблиц и рисунков для практической части ВКР;

- подготовка практической части ВКР;

выступления на научной конференции или научно-исследовательском семинаре, публикация статьи или тезисов доклада по теме ВКР (при наличии).

В соответствии с программой практики студентам в рамках *практики преддипломной* необходимо выполнить следующие работы:

- изучение организационно-экономической характеристики организации (предприятия);

- изучение количественной и качественного состава персонала;

- изучение деятельности службы управления персоналом;

- изучение и анализ технологий управления персоналом;

- характеристика стратегии управления персоналом, кадровой политики, кадрового планирования;

- анализ документационного обеспечения управления персоналом;

- оценка эффективности кадровой работы в организации;

- анализ объекта, соответствующего теме выпускной квалификационной работы в организации;

- подготовка выводов и разработка предложений (выявление недостатков в системе управления персоналом и разработка мероприятий по их устранению) э

Требования к выполнению индивидуальных заданий, формированию (структуре, оформлению, срокам представления) и защите отчета объявляются руководителем практики от кафедры на этапах организационного собрания, получения задания на практику.

Сформированный, оформленный в соответствии с требованиями отчет по практике сдается на кафедру для проверки в сроки, установленные руководителем практики.

Аттестация по итогам практики проводится на основании допущенного к защите руководителем практики от кафедры отчета и по результатам оценки ответов студента на вопросы.

Контрольные вопросы для самостоятельной работы по практике профессиональной

1. Охарактеризуйте организационно-экономическую характеристику организации, учреждения или ведомства.

2. Дайте экономическую характеристику организации за три последних года по основным показателям деятельности

3. Назовите основные функции службы управления персоналом по трудоустройству высвобождаемых работников;

4. Охарактеризуйте взаимодействие службы управления персоналом со службами занятости и биржами труда через передаваемые и получаемые документы и информацию.
5. Назовите функции отдела управления персоналом и других подразделений системы управления персоналом
6. Охарактеризуйте функциональное разделение труда в отделе управления персоналом.
7. Охарактеризуйте стратегию управления персоналом и кадровую политику организации
8. Как реализуется кадровая политика организации.
9. Дайте краткую характеристику количественного состава персонала.
10. Дайте качественную характеристику состава персонала.
11. Какими документами регламентируется деятельность службы управления персоналом.
12. Какими документами регламентируются процедуры управления персоналом
13. Дайте оценку результатов труда работников службы управления персоналом (уровень их квалификации, сложности выполняемых работ).
14. По каким направлениям осуществляется кадровое планирование в организации?
15. Как осуществляется наем, отбор, прием работников?
16. Как происходит подбор и расстановка персонала?
17. Как осуществляется деловая оценка персонала?
18. Как осуществляется обучение и развитие персонала?
19. Охарактеризуйте социализацию, профориентацию и трудовую адаптацию персонала.
20. Как происходит высвобождение персонала.
21. Дайте оценку эффективности кадровой работы.
22. Какие выявлены проблемные участки при анализе системы управления персоналом?
23. Какие мероприятия необходимо разработать для улучшения системы управления персоналом.

Контрольные вопросы для самостоятельной работы по научно-исследовательской работе

1. Сформулируйте актуальность темы исследования.
2. Назовите объект и предмет исследования
3. Перечислите какие методы, используются при изучении системы управления персоналом.
4. Какие методы необходимы для проведения исследования в ВКР.
5. Назовите цель исследования.
6. Какие задачи необходимо решить, чтобы достичь цель исследования?
7. Каково современное состояние изучаемой проблемы?
8. Перечислите авторов, труды которых будут использованы в качестве базы для выполнения ВКР.
9. Кратко раскройте содержание подразделов теоретической части исследования.
10. Раскройте понятий аппарат в соответствии с темой исследования.
11. Дайте экономическую характеристику организации за три последних года по основным показателям деятельности
12. Назовите функции отдела управления персоналом и других подразделений системы управления персоналом
13. Охарактеризуйте функциональное разделение труда в отделе управления персоналом.
14. Охарактеризуйте стратегию управления персоналом и кадровую политику организации

15. Как реализуется кадровая политика организации.
16. Дайте краткую характеристику количественного состава персонала.
17. Дайте качественную характеристику состава персонала.
18. Какими документами регламентируется деятельность службы управления персоналом.
19. Какими документами регламентируются процедуры управления персоналом
20. Дайте оценку эффективности кадровой работы.
21. Какие выявлены проблемные участки при анализе исследуемой проблемы?
22. Какие мероприятия необходимы для улучшения системы управления персоналом в соответствии с исследуемой проблемой.

Контрольные вопросы для самостоятельной работы по практике преддипломной

1. Дайте экономическую характеристику организации за три последних года по основным показателям деятельности
2. Назовите основные функции службы управления персоналом по трудоустройству высвобождаемых работников;
3. Охарактеризуйте взаимодействие службы управления персоналом со службами занятости и биржами труда через передаваемые и получаемые документы и информацию.
4. Назовите функции отдела управления персоналом и других подразделений системы управления персоналом
5. Охарактеризуйте функциональное разделение труда в отделе управления персоналом.
6. Охарактеризуйте стратегию управления персоналом и кадровую политики организации
7. Как реализуется кадровая политика организации.
8. Дайте краткую характеристику количественного состава персонала.
9. Дайте качественную характеристику состава персонала.
10. Какими документами регламентируется деятельность службы управления персоналом.
11. Какими документами регламентируются процедуры управления персоналом
12. Дайте оценку результатов труда работников службы управления персоналом (уровень их квалификации, сложности выполняемых работ).
13. По каким направлениям осуществляется кадровое планирование в организации?
14. Как осуществляется наем, отбор, прием работников?
15. Как происходит подбор и расстановка персонала?
16. Как осуществляется деловая оценка персонала?
17. Как осуществляется обучение и развитие персонала?
18. Охарактеризуйте социализацию, профориентацию и трудовую адаптацию персонала.
19. Как происходит высвобождение персонала.
20. Как проводится анализ объекта, соответствующего теме выпускной квалификационной работы в исследуемой организации;
21. Дайте оценку эффективности кадровой работы.
22. Какие выявлены проблемные участки при анализе системы управления персоналом?
23. Какие мероприятия вами разработаны для улучшения системы управления персоналом.

5 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики, представлен в Приложении Б.

6 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении Б.

7 Материально-техническое обеспечение практики

Основным местом проведения практики являются организации различных организационно-правовых форм и видов деятельности. Возможнохождение практики на кафедре технологий управления НовГУ. Место практики выбирается студентом, исходя из предлагаемого кафедрой перечня организаций или из собственных возможностей на условиях договора, заключенного сторонами.

8 Порядок согласования и обновления рабочей программы

Данная рабочая программа согласована с управлением образовательных программ.

Ежегодная актуализация рабочей программы Производственной практики производится на основании Положения «Об основных профессиональных образовательных программах высшего образования – программах бакалавриата, программах специалитета, программах магистратуры на основе Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, утвержденных с учетом профессиональных стандартов (ФГОС 3++)» путем формирования Листа актуализации рабочей программы (Приложение В).

Приложение А
(обязательное)

Технологическая карта производственной практики

Наименование типов практик	Трудоемкость (Т)		Семестр	Оценочные средства	Максим. кол-во баллов (50 x Т)
	ЗЕ	неделя			
1. Практика профессиональная	6	4	2	1. Индивидуальное задание	10
				2. Отчет, включая отзыв руководителя практики, календарный план и дневник прохождения практики	50
				3. Защита отчета	150
				Итого	300
2. Научно-исследовательская работа	6	4	1	1. Индивидуальное задание	120
				2. Отчет, включая отзыв руководителя практики, календарный план и дневник прохождения практики	60
				3. Защита отчета	120
				Итого	300
	3	2	2	1. Индивидуальное задание	60
				2. Отчет, включая отзыв руководителя практики, календарный план и дневник прохождения практики	30
				3. Защита отчета	60
				Итого	150
	3	2	3	1. Индивидуальное задание	60
				2. Отчет, включая отзыв руководителя практики, календарный план и дневник прохождения практики	30
				3. Защита отчета	60
				Итого	150
	9	6	4	1. Индивидуальное задание	100
				2. Отчет, включая отзыв руководителя практики, календарный план и дневник прохождения практики	100
				3. Защита отчета	250
				Итого	450
3. Практика преддипломная	12	8	4	1. Индивидуальное задание	250
				2. Отчет, включая отзыв руководителя практики, календарный план и дневник прохождения практики	100

				3. Защита отчета	250
				Итого	600
Итого:					2400

Критерии оценки качества освоения обучающимися практики профессиональной

отлично	270-300 баллов
хорошо	210-269 балла
удовлетворительно	2150-209 баллов
неудовлетворительно	Менее 150 баллов

Критерии оценки качества освоения обучающимися научно исследовательской работы

	6 ЗЕ	3 ЗЕ	3 ЗЕ	9 ЗЕ
отлично	270-300 баллов	135-150 баллов	135-150 баллов	405-450 баллов
хорошо	210-269 балла	105- 134 балла	105- 134 балла	315-404 балла
удовлетворительно	150-209 баллов	75 – 104 балла	75 – 104 балла	225-314 баллов
неудовлетворительно	Менее 150 баллов	Менее 75 баллов	Менее 75 баллов	Менее 225 баллов

Критерии оценки качества освоения обучающимися практики преддипломной

отлично	540-600 баллов
хорошо	420-404 балла
удовлетворительно	300-419 баллов
неудовлетворительно	Менее 300 баллов

Приложение Б
(обязательное)

Карта учебно-методического обеспечения
Учебной дисциплины (модуля) Производственной практики

1. Основная литература

Библиографическое описание издания (автор, наименование, вид, место и год издания, кол. стр.)	Кол. экз. в библ. НовГУ	Наличи е в ЭБС
Печатные источники		
Маслова В. М. Управление персоналом : учебник для вузов / В. М. Маслова ; Всероссийский заочный финансово-экономический институт. - Москва : Юрайт, 2011. - 488, [1] с. - ISBN 978-5-9916-0828-2	5	
Бухалков М.И. Управление персоналом : учебник для вузов. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Инфра-М, 2009. - 398,[2]с. - ISBN 978-5-16-003112-5	7	
Управление персоналом организации : учеб. для вузов / под ред. А. Я. Кибанова ; Государственный университет управления. - 4-е изд., доп. и перераб. - М. : Инфра-М, 2013. - 693, [2] с. : ил. - (Высшее образование, Бакалавриат) - ISBN 978-5-16-003671-7	7	
Электронные ресурсы		
Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/477303 (дата обращения: 08.12.2020).		Юрайт
Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510735 (дата обращения: 13.06.2023).		Юрайт
Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471216 (дата обращения: 08.12.2020).		Юрайт
Делопроизводство в кадровой службе : методические указания к практическим занятиям / составитель: И. А. Шилинская ; Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого. - Великий Новгород, 2012. - 31, [1] с. — Текст : электронный // ЭБС НовГУ. - URL: https://novsu.bookonlime.ru/reader/book/1145		ЭБС НовГУ

Новгородский государственный
университет им. Ярослава Мудрого
Научная библиотека
Сектор учета

2. Дополнительная литература

Библиографическое описание издания (автор, наименование, вид, место и год издания, кол. стр.)	Кол. экз. в библи. НовГУ	Наличи е в ЭБС
Печатные источники		
Арсеньев Ю. Н. Управление персоналом. Модели управления: учебное пособие для студентов вузов. - Москва: ЮНИТИ, 2005. - 286, [1] с. - ISBN 5-238-00790-6	2	
Кадровое делопроизводство (правовые основы) : практическое пособие / коллектив авторов: Ю. П. Орловский [и др.] ; ответственный редактор Ю. П. Орловский ; Государственный университет - Высшая школа экономики. - М. : Контракт : Инфра-М, 2013. - 232. [1] с. : ил. - ISBN 978-5-16-003392-1. - ISBN 978-5-98209-045-4	5	
Электронные ресурсы		
Экономика управления персоналом: конспект лекций: учеб. пособие / составитель: И. А. Шилинскийте ; Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого. - Великий Новгород, 2017 - 95 с. – Текст : электронный//ЭБС НовГУ. – URL: https://novsu.bookonline.ru/reader/book/2873		ЭБС НовГУ

3. Информационное обеспечение модуля

Наименование ресурса	Договор	Срок договора
Профессиональные базы данных		
База данных электронной библиотечной системы вуза «Электронный читальный зал-БиблиоТех» https://www.novsu.ru/dept/1114/bibliotech/	Договор от 17.12.2014 № БТ-46/11	бессрочный
Электронный каталог научной библиотеки http://mars.novsu.ac.ru/MarcWeb/	База собственной генерации	бессрочный
База данных «Аналитика» (картотека статей) http://mars.novsu.ac.ru/MarcWeb/	База собственной генерации	бессрочный
ЭБС «Электронная библиотечная система Новгородского государственного университета» (ЭБС НовГУ). Универсальный ресурс. Внутривузовские издания НовГУ.	Договор № 230 от 30.12.2022 с ООО «КДУ»	бессрочный
ЭБС «Лань» Единая профессиональная база данных для классических вузов – Издательство Лань «ЭБС» ЭБС ЛАНЬ	Договор от 23.12.2022 № 28/ЕП(У)22 с ООО «Издательство ЛАНЬ»	01.01.2023 - 31.12.2023
ЭБС «ЛАНЬ» Универсальный ресурс	Договор от 09.11.2020 № СЭБ НВ-283 с ООО «ЭБС ЛАНЬ»	09.11.2020 - 31.12.2023
«ЭБС ЮРАЙТ www.biblio-online.ru» Универсальный ресурс.	Договор от 23.12.2022 № 25/ЕП(У)22 с ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»	01.01.2023 - 31.12.2023

Новгородский государственный
университет им. Ярослава Мудрого
Научная библиотека
Сектор учета

Наименование ресурса	Договор	Срок договора
Профессиональные базы данных		
«Национальная электронная библиотека» Универсальный ресурс.	Договор от 14.03.2022 № 101/НЭБ/2338-п с ФБГУ «Российская Государственная библиотека»	14.03.2022 - 14.03.2027
ЭБС «IPRsmart» Универсальный ресурс.	Лицензионный договор № 741/22П с ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа»	01.01.2023 - 01.01.2024
ЭБС «IPRsmart» Электронно-образовательный ресурс для иностранцев студентов «РУССКИЙ ЯЗЫК КАК ИНОСТРАННЫЙ» (РКИ).	Лицензионный договор от 23.12.2022 № 9470/22РКИ с ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа»	01.01.2023 - 31.12.2023
Универсальная база данных «УБД» Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий с архивом.	Договор от 30.01.2023 № 01/БВ с ООО «ИВИС»	01.01.2023 - 31.12.2023
ЭБС Polpred.com. Обзор СМИ. Электронные статьи 600 деловых газет, журналов, информагентств за 20 лет.	Соглашение с ООО «ПОЛПРЕД Справочники». Тестовый доступ.	с 01.01.2023
Президентская библиотека им. Б. Н. Ельцина https://www.prilib.ru/	в открытом доступе	-
База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU https://elibrary.ru/	в открытом доступе	-
База данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/	в открытом доступе	-
Базы данных Министерства экономического развития РФ http://www.economy.gov.ru	в открытом доступе	-
База данных электронно-библиотечной системы «Национальная электронная библиотека» https://нэб.рф	в открытом доступе	-
Информационные справочные системы		
Университетская информационная система «РОССИЯ» https://uisrussia.msu.ru	в открытом доступе	-
Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» https://openedu.ru	в открытом доступе	-
Портал открытых данных Российской Федерации https://data.gov.ru	в открытом доступе	-
База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ https://rosmintrud.ru/opendata	в открытом доступе	-
Справочно-правовая система КонсультантПлюс (КонсультантПлюс студенту и преподавателю) www.consultant.ru/edu/	в открытом доступе	-

Проверено НБ НовГУ

Зав. кафедрой М.М. Омаров« 10 » мар 2023 г.

Новгородский государственный
университет им. Ярослава Мудрого
Научная библиотека
Сектор учета М.М. Омаров

Приложение В
(обязательное)

**Лист актуализации рабочей программы
Практика производственная**

Рабочая программа актуализирована на 20__/20__ учебный год.
 Протокол № ____ заседания кафедры от « ____ » _____ 20__ г.
 Разработчик: _____
 Зав. кафедрой _____

Рабочая программа актуализирована на 20__/20__ учебный год.
 Протокол № ____ заседания кафедры от « ____ » _____ 20__ г.
 Разработчик: _____
 Зав. кафедрой _____

Рабочая программа актуализирована на 20__/20__ учебный год.
 Протокол № ____ заседания кафедры от « ____ » _____ 20__ г.
 Разработчик: _____
 Зав. кафедрой _____

Перечень изменений, внесенных в рабочую программу:

Номер изменения	№ и дата протокола заседания кафедры	Содержание изменений	Зав. кафедрой	Подпись