

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Алтайский государственный университет»  
МИЭМИС

Утверждено:

решением ученого совета Университета

протокол № 6

от «30» июня 2020г.

**Программа учебной практики**  
**(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

Направление подготовки  
38.04.03 «Управление персоналом»

Профиль «HR-аналитика и кадровая безопасность»

Форма обучения - заочная

Барнаул 2020

Составитель: к.э.н., доцент Ануфриева И.Ю.

**Визирование программы для исполнения в текущем учебном году**

Программа практики обсуждена для исполнения в 2020 – 2021 учебном году на заседании кафедры управления персоналом и социально-экономических отношений

протокол № 8 от «28» мая 2020 г.

Директор МИЭМИС



Межов С.И.

**Визирование программы для исполнения в текущем учебном году**

Программа практики обсуждена для исполнения в 20\_\_ – 20\_\_ учебном году на заседании кафедры \_\_\_\_\_

протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор МИЭМИС

(ФИО).

**1. Вид практики:** учебная практика

**Тип практики:** практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

**Способы проведения практики:** стационарная

**Форма проведения** – дискретная по видам практик

**2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**

Компетенции	Показатели
ПК-8- Способностью обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру (8	Знает: 1. Теоретические и методологические основы конфликтологии и построения межкультурных коммуникаций. 2. Формы и методы общения с людьми в организации. 3. Формы и методы построения эффективной организационной культуры. Умеет: 1. Применять базовые знания современной теории и методологии эффективных и межкультурных коммуникаций. 2. Вести профилактику конфликтов в организации. 3. Поддерживать эффективную организационную культуру. Владеет: 1. Методами работы с кадровыми документами. 2. Навыками разрабатывать обоснованные управленческие решения по эффективным коммуникациям. 3. Методами по развитию эффективных и межкультурных коммуникаций в организации, по управлению конфликтами.
ПК-21- умением выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации.	Знает: 1. основные понятия и систему социально-трудовых проблем организации. 2. основы управления персоналом и методики выявления и формулировки проблем управления персоналом. 3. основы управления персоналом и методологию выявления и формулировки научных проблем управления персоналом. Умеет: 1. работать с кадровой и управленческой документацией. 2. составлять кадровую и управленческую документацию, вести документооборот и отчетность. 3. самостоятельно анализировать систему социально-трудовых проблем организации и разрабатывать кадровые регламенты. Владеет: 1. навыками систематизации и анализа социально-трудовых и кадровых проблем организации. 2. навыками работы с кадровыми и управленческими документами, оценки системы управления персоналом, выявления научных проблем управления персоналом. 3. навыками разрабатывать и экономически обосновывать предложения по разрешению выявленных актуальных социально-трудовых и проблем управления персоналом.
ПК-28 - владением навыками	Знает: 1. теоретические и методологические основы наставничества.

наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала организации.	<p>2. формы и методы развития персонала в организации.</p> <p>3. современные подходы к организации наставничества в организации.</p> <p>Умеет:</p> <p>1. применять базовые знания современной теории и методологии управления развитием персонала на практике.</p> <p>2. поддерживать эффективные коммуникации с персоналом организации;</p> <p>3. мотивировать развитие персонала в организации.</p> <p>Владеет:</p> <p>1. методами анализировать и оценивать состояние работы с персоналом.</p> <p>2. способностью разрабатывать и обосновывать управленческие решения по развитию персонала организации.</p> <p>3. способностью разрабатывать обоснованные предложения по развитию персонала организации и работы с ним.</p>
--	---

### 3. Место учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в структуре образовательной программы

Учебная практика является первым этапом практического обучения и опирается на изученный теоретический материал.

Знакомство и изучение управленческого процесса базируется на теоретических представлениях, полученных при изучении «Методология научных исследований», «Современные технологии разработки и принятия управленческих решений», «Теория и практика кадровой политики», «Управление социальным развитием и социальная ответственность организации» и др.

Учебная практика является базой для прохождения производственной практики и написания в дальнейшем – выполнения выпускной квалификационной работы.

Практики – вариативная часть блока Б2

### 4. Объем практики

Трудоемкость учебной практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часов, 6 недель,

### 5. Содержание практики

	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	<p>Организационное собрание.</p> <p>Ознакомление с индивидуальным заданием на учебную практику</p> <p>Инструктаж по ТБ (в АлтГУ и на месте прохождения учебной практики).</p>	Проверка соответствия индивидуального задания целям и задачам практики
2	Исследовательский этап	<p>Учебная практика включает два следующих этапа:</p> <p>1. Самостоятельное изучение монографического материала и периодических литературных источников с целью выявления актуальных экономических проблем по</p>	Контроль выполнения заданий индивидуального плана

		<p>направлениям обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Составление совместно с научным руководителем рабочего (индивидуального) плана и графика выполнения работ.</li> <li>– Изучение литературы для выполнения задач индивидуального задания.</li> <li>– Изучение теоретических и практических аспектов в области экономики в рамках программы магистерской подготовки в целях выявления актуальных научных проблем.</li> <li>– Проведение магистрантами начального этапа исследования в рамках магистерской программы и выбранной темы научного исследования (определение предмета, объекта исследования, изучение зарубежного и отечественного опыт исследования выбранной проблемы, существующих современных технологий в изучении интересующей проблемы).</li> </ul> <p>2. Внеаудиторная самостоятельная работа, направленная на изучение практики ведения самостоятельной научной работы и получение первичных профессиональных навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Предоставление и обоснование темы научно-исследовательской работы, развернутой структуры исследования научному руководителю и защита проделанной работы.</li> </ul>	
3	Заключительный этап	Подготовка отчета по учебной практике	Отчет по практике

### **6 Формы отчетности по практике**

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачёт по итогам защиты практики.

При защите отчета по учебной практике (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) учитывается:

- Соответствие содержания отчета индивидуальному заданию на практику (Приложение А).
- Соответствие содержания отчета цели и задачам практики.
- Логичность и последовательность изложения материала.
- Объем исследованной литературы, Интернет-ресурсов, справочной и энциклопедической литературы, первичной документации фирмы (организации).
- Наличие и обоснованность выводов.
- Правильность оформления (соответствие предъявляемым требованиям, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.).

Защита проводится на кафедре. Отчет должен быть защищен в установленные сроки.

В процессе защиты выявляется уровень результатов практики, оценивается полнота и правильность ответов на задаваемые вопросы. Оценка результатов практики заносится в ведомость и зачетную книжку.

Магистрант, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе и неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на практику в период студенческих каникул.

Магистранты университета, не выполнившие программу учебной практики без уважительных причин или не аттестованные по ее итогам, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом университета.

Методические указания по оформлению текста отчета по практике в приведены в Приложении Ж.

## **7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации**

Фонд оценочных средств (Приложение Д) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- Перечень формируемых компетенций:
- Планируемые результаты освоения практики
- Типовые оценочные средства, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по практике (текущий контроль, промежуточная аттестация).

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).**

а) основная литература: учебная и научная отечественная литература по проблемам управления персоналом организации; материалы и отчетность коммерческой организации;

1. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии: учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. [Электронный ресурс].- URL: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=114558](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=114558) // ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

2. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: учебник / А.В. Дейнека. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 288 с.: ил. - (Учебные издания для бакалавров) [Электронный ресурс]. - URL: <https://e.lanbook.com/book/93448> // ЭБС «Лань»

3. Михайлина, Г.И. Управление персоналом]: учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева.. — Москва: Дашков и К, 2016. — 280 с. [Электронный ресурс].— URL: <https://e.lanbook.com/book/93320> // ЭБС «Лань».

4. Управление персоналом: Учебник для вузов / под ред. Т.Ю.Базарова, Б.Л. Еремина. — М.: ЮНИТИ, 2015. — 561 с. [Электронный ресурс]. — URL: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=118464](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=118464) // ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

б) дополнительная литература:

1. Ершова, Н.А. Современные технологии системы управления персоналом в бизнес-структурах: монография / Н.А. Ершова, Н.В. Сергеева; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт); под ред. Н.А.Ершовой. - М.: МИРБИС, 2014. — 312 с.: ил. - Библиогр. в кн. [Электронный ресурс]. — URL:

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445847> // ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

2. Концепции управления человеческими ресурсами: учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, О.В. Баландина, А.Б. Вешкурова. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2015. – 343 с.: ил. табл. – Библиогр. в кн. [Электронный ресурс]. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272156> // ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

3. Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу: практ. пособие / Р. Е. Мансуров. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 384 с. – (Серия: Профессиональная практика). [Электронный ресурс]. — URL: [www.biblio-online.ru/book/D057E333-CC4E-4790-A253-7120F3BF5959](http://www.biblio-online.ru/book/D057E333-CC4E-4790-A253-7120F3BF5959) // ЭБС «Юрайт»

4. Управление человеческими ресурсами организации: теория, процессы, технологии : монография / Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Южный федеральный университет», Министерство образования и науки Российской Федерации; под общ. ред. Е.В. Михалкиной. – 2-е изд., перераб. и доп. - Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2013. – 428 с.: ил. - Библ. в кн. [Электронный ресурс]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445481> // ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

5. Шамардина, М. В. Кадровый менеджмент [Электронный ресурс]: практикум для студентов / М.В. Шамардина. – Барнаул: АлтГУ, 2018. [Электронный ресурс]. – URL: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/bitstream/handle/asu/4913/read.7book?sequence=1&isAllowed=y>.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Наличие компьютеров с доступом в Интернет и современное программное обеспечение (Word 97-2003, 2007, 2010).

<http://www.budgetrf.ru> - Мониторинг экономических показателей;

<http://www.elibrary.ru> – Научная электронная библиотека;

<http://www.lib.asu.ru> – Научная электронная библиотека ФГБОУ ВПО «АлтГУ»;

<http://ecsocman.hse.ru> – Федеральный образовательный портал ЭСМ: экономика, социология, менеджмент;

<http://www.garant.ru> – Справочно-информационная система «Гарант»;

<http://www.e.lanbook.com> – Электронная библиотека «Лань».

## **9. Образовательные, научно-исследовательские, научно-производственные информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем**

В процессе организации практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные информационные технологии:

### **Компьютерные технологии:**

- *Мультимедийные технологии:* проекторы, ноутбуки, персональные компьютеры, комплекты презентаций, учебные фильмы.
- *Дистанционная форма консультаций* во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета, которая обеспечивается: выходом в глобальную сеть Интернет.

### **Программное обеспечение:**

Наименование программного продукта	Подтверждающий документ и его реквизиты (лицензия, договор или иное)	Дата выдачи (начало действия лицензии)	Срок действия права пользования
------------------------------------	--	--	---------------------------------

			<b>я</b>
Chrome	Условия использования по ссылке <a href="http://www.chromium.org/chromium-os/licenses">http://www.chromium.org/chromium-os/licenses</a>	Условия правообладателя	бессрочно
Open Office	Условия использования по ссылке <a href="http://www.openoffice.org/license.html">http://www.openoffice.org/license.html</a>	Условия правообладателя	бессрочно
7-Zip	Условия использования по ссылке <a href="http://www.7-zip.org/license.txt">http://www.7-zip.org/license.txt</a>	Условия правообладателя	бессрочно
AcrobatReader	Условия использования по ссылке <a href="http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf">http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf</a>	Условия правообладателя	бессрочно

**в) Информационные справочные системы:**

1. <http://www.consultant.ru>
2. Электронная база данных «Scopus» (<http://www.scopus.com>);
3. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>);
4. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)

**10. Материально-техническая база для проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).**

Материально-техническим обеспечением учебной практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-исследовательских работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Аудитории для работы практиканта, должны быть оснащены современным компьютерным и телекоммуникационным оборудованием, таким как: компьютеры, мультимедиа проекторы, принтеры, модемы, роутеры и др. Для проведения учебной практики необходимо наличие рабочего места в организации, оснащенного компьютерным и иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к сети Интернет.



Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную практику (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Студент (ка) \_\_\_\_\_

(ФИО)

Курс \_\_\_\_ группа \_\_\_\_ направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

(наименование профильной организации)

	Содержание индивидуальных заданий	Рабочий график (план) выполнения
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Составление совместно с научным руководителем рабочего графика выполнения работ;</li> <li>– Самостоятельное изучение монографического материала и периодических литературных источников с целью выявления актуальных экономических проблем по направлениям обучения;</li> <li>– Изучение теоретических и практических аспектов в области экономики в рамках программы магистерской подготовки в целях выявления актуальных научных проблем и выбора темы научного исследования.</li> </ul>	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Проведение исследования в рамках магистерской программы и выбранной темы научного исследования (определение предмета, объекта исследования, изучение зарубежного и отечественного опыт исследования выбранной проблемы, существующих современных технологий в изучении интересующей проблемы).</li> </ul>	
3	<p>Самостоятельная работа, направленная на изучение практики ведения самостоятельной научной работы и получение первичных профессиональных навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Предоставление и обоснование темы научно-исследовательской работы, развернутой структуры исследования проблемы научному руководителю и защита проделанной работы;</li> </ul>	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовка отчета по учебной практике</li> </ul>	

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_

(ФИО, должность, контактный телефон)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Студент (ка) \_\_\_\_\_

(ФИО)

Курс \_\_\_\_ группа \_\_\_\_ направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

(наименование профильной организации)

### Индивидуальный рабочий план

	Содержание разделов учебной практики	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
Организационно - подготовительный этап			
1.			
2.....			
I. Самостоятельное изучение монографического материала и периодических литературных источников с целью выявления актуальных экономических проблем по направлению обучения			
1.			
2 .....			
II. Внеаудиторная самостоятельная работа, направленная на изучение практики ведения самостоятельной научной работы и получение первичных профессиональных навыков			
1.			
2.....			
III. Подготовка отчета по практике			

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_

(ФИО, должность, контактный телефон)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Студент (ка) \_\_\_\_\_

(ФИО)

Курс \_\_\_\_ группа \_\_\_\_ направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

(наименование профильной организации)

Исследуемая тема:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Актуальность темы

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Структура научно-  
исследовательской работы

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Аннотированный литературный ресурс

1.

Современные информационные Интернет-ресурсы по теме

1.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет»  
Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем  
Кафедра менеджмента, организации бизнеса и инноваций  
ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ  
(по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Выполнил (а) студент (ка) МИЭМИС,

группы № \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практики: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_  
Научная степень, научное звание

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Работа защищена

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_

Барнаул 20\_\_

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

**Отчет о результатах практики должен включать:**

Введение, в котором указывается цель, задачи и основную часть, содержащую описание достигнутых результатов учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) на каждом из этапов ее прохождения.

**Указания по оформлению текста отчёта**

Во **введении** должно быть отражено:

- цель, задачи, место и сроки прохождения учебной практики;
- объект и предмет учебной практики (объект изучения – это явление, на которое направлена деятельность студента, проходящего практику. Предмет изучения – это планируемые к исследованию конкретные свойства объекта);
- методологическая основа исследования (например, изучение и анализ научной литературы, изучение и обобщение отечественной и зарубежной практики, моделирование, сравнение, анализ, синтез, интервьюирование, аналитическая группировка данных, графическое изображение, горизонтальный и вертикальный анализ финансовой отчетности, методы абсолютных, относительный и средних величин, методы корреляционно-регрессионного, факторного анализа и др.);
- практическая значимость работы (заключается в возможности использовать результаты исследования в практической деятельности исследуемого объекта).

Результаты подготовительного этапа находят своё отражение в:

- заполненной форме индивидуального задания (прилагается к отчету).
- списке изученной литературы (приводится в конце отчета).

Результаты основного этапа прохождения учебной практики излагаются в основной части отчета по прохождению учебной практики.

Основная часть отчета должна содержать разделы, отражающие содержание и результаты работы по выполнению индивидуального задания на прохождение учебной практики и исходя из содержания основного этапа практики (см. выше приведенную таблицу).

Изложение материала должно быть последовательным и логичным. Все разделы должны быть логически связаны между собой. Следует обращать особое внимание на логические переходы от одного раздела к другому, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа — от вопроса к вопросу.

Выводы и предложения по работе должны быть четкими, понятными и доказательными, логически вытекать из содержания разделов (глав) работы.

Список использованных источников. В конце отчета необходимо привести список использованной литературы. Список использованной литературы должен содержать не менее 15

источников, изученных автором, и быть оформлен в соответствии с ГОСТом (автор, название источника, место издания, издательство, год издания и количество страниц текста).

Фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов.

На все приводимые литературные источники должны быть ссылки в работе с указанием номеров страниц.

## Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. Также в приложения необходимо выносить расчетные материалы (при значительном объеме).

Объем отчета не должен превышать 20-25 стр. текста без приложений.

### Указания по оформлению текста отчёта:

- Текст работы печатается на одной стороне стандартной белой бумаги формата А4 (размер - 210x297).
- Текстовый редактор WORD (Windows), шрифт Times new Roman. Размер шрифта 14, интервал 1,5, выравнивание по ширине, абзацный отступ - 1,25.
- Размер полей страницы: левое - 30 мм - для переплета, правое — 10 мм; верхнее поле – 20 мм; нижнее поле –20 мм.
- Заголовки печатаются: главы – прописными буквами, параграфы – строчными; каждая глава начинается с новой страницы.
- Главы нумеруются арабскими цифрами (например, 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ...), параграфы (подразделы) – арабскими (например, 1.1 Виды, формы ...).

Первой страницей отчёта является титульный лист (Приложение В), на котором номер страницы не проставляется.

Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки (шрифт Times New Roman. Размер шрифта 14). На титульном листе и на листе с Содержанием номер не ставится, но они включаются в общую нумерации работы.

Заголовки глав (параграфов) отражают предельно кратко и точно суть излагаемых проблем.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал. Заголовок не должен содержать переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.

Текст печатается на расстоянии 2-х полуторный интервалов от заголовка в установленных границах полей.

Текст каждого раздела отчета начинается с названия и его порядкового номера в соответствии с Содержанием. Главы начинаются с новой страницы, параграфы отчета

располагаются последовательно в тексте. При этом, название параграфов отделяются от названия главы и текста двумя полуторными интервалами.

Заголовки структурных элементов работы и разделов (глав) основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая и не выделяя полужирным шрифтом или курсивом. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки подразделов и пунктов (параграфов) следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы, не подчеркивая и не выделяя полужирным шрифтом или курсивом. Точка в конце заголовка не ставится.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Иллюстрации обозначаются сквозной нумерацией или в пределах раздела. Слово рисунок и его наименование располагается посередине строки под иллюстрацией.

При необходимости перед названием рисунка можно поместить поясняющие данные.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

**На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.**

При построении графиков по осям координат откладываются соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть кратким.

При составлении аналитических таблиц исходные данные выносятся в приложение к отчету, а в тексте приводятся расчеты отдельных показателей.

Таблица должна занимать не более одной страницы. Если аналитическая таблица по размеру превышает одну страницу, ее следует включить в приложение. В отдельных случаях можно заимствовать таблицы из литературных источников.

**На все таблицы должны быть ссылки в тексте.** Ссылаться на таблицу нужно в том месте текста, где формулируется положение, подтверждаемое или иллюстрируемое ею. При ссылке следует сокращенно писать слово «табл.» с указанием её номера.

В тексте, анализирующем или комментирующем таблицу, не следует пересказывать ее содержание, а уместно формулировать основной вывод, к которому подводят табличные данные, или вводить дополнительные показатели, более отчетливо характеризующие рассматриваемые явления или его отдельные стороны.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Над перенесенными частями таблицы пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например «Продолжение таблицы 1», располагая справа. Например:

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего отчета. Слово «Таблица» пишется с прописной буквы, точка в конце не ставится (Пример: Таблица 20).

**Если всего одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.**

Формулы в работе (если их более одной) нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разделенных точкой. Номер указывается с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках, например:

$$A = B + C \qquad (1.1)$$

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должны быть оставлены не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Ссылки на научные работы, нормативные акты в тексте располагают в квадратных скобках с указанием номера цитируемого источника по приводимому в курсовой работе списку литературы и указывая страницу, например [1, с. 15].

В библиографическом списке указывается использованная литература по следующим разделам: 1) законодательные и другие официальные материалы; 2) книги; 3) статьи; 4) авторефераты и диссертации; 5) литература на иностранных языках.

В библиографическом списке указываются все использованные источники, а не только цитируемая по тексту литература. При этом объем источника дается полностью: если это монография, то указывается, сколько страниц в этой работе; если это научная статья, то на каких страницах в журнале она размещена.

Отчет по практике подписывает автор, ставит дату его завершения, сдает для регистрации методисту кафедры.

Устранение указанных в рецензии замечаний и последующая защита представляют собой завершающую часть работы над проведенным исследованием и выступают ее итогом.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Алтайский государственный университет»  
МИЭМИС

Утверждено:

решением ученого совета Университета

протокол № 6

от «30» июня 2020г.

**Программа производственной практики  
(НИР)**

Направление подготовки  
38.04.03 «Управление персоналом»

Профиль «HR-аналитика и кадровая безопасность»

Форма обучения - заочная

Барнаул 2020

Составитель: к.э.н., доцент Ануфриева И.Ю.

**Визирование программы для исполнения в текущем учебном году**

Программа практики обсуждена для исполнения в 2020 – 2021 учебном году на заседании кафедры управления персоналом и социально-экономических отношений

протокол № 8 от «28» мая 2020 г.

Директор МИЭМИС



Межов С.И.

**Визирование программы для исполнения в текущем учебном году**

Программа практики обсуждена для исполнения в 20\_\_ – 20\_\_ учебном году на заседании кафедры \_\_\_\_\_

протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор МИЭМИС

(ФИО).

### 1. Вид практики, способ и формы ее проведения

**Вид практики:** производственная

**Тип практики:** научно-исследовательская работа

**Способ проведения практики:**

- стационарный (распределенная);

**Форма проведения** – дискретная по видам практик.

**2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики (НИР), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**

Компетенции	Показатели
ПК-1-умением 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	Знает: 1.основные философии и концепции управления персоналом, кадровые стратегии, основные направления социальной и кадровой политики; 2. сущность, задачи, закономерности, принципы и методы разработки философии и концепции управления персоналом, кадровой стратегии, социальной и кадровой политики; 3. сопрягать их разработку со стратегическими планами развития организации. Умеет: 1.оценивать внешние и внутренние факторы управления персоналом организации; 2. анализировать философию, концепцию, стратегию и политику управления персоналом в организации в соответствии со стратегическими планами развития организации; 3. анализировать и разрабатывать философию, концепцию, стратегию и политику управления персоналом в организации в соответствии со стратегическими планами развития организации. Владеет: 1. навыками работы с основными носителями информации по управлению персоналом; 2. навыками оценки философии и концепции управления персоналом, кадровые стратегии, основные направления социальной и кадровой политики организации; 3. навыками разработки философии и концепции управления персоналом, кадровые стратегии, основные направления социальной и кадровой политики организации.
ПК-11 умение выбирать направление деятельности	Знает: 1. основные понятия управления персоналом и деловой информации; 2. теоретические и методологические основы построения

<p>системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели (ПК-11)</p>	<p>системы управления персоналом (цели, задачи, факторы, элементы, принципы, методы);  3. методы сбора, обработки, систематизации и анализа информации о системе управлению персоналом организации и выбора направления развития этой системы.  Умеет:  1. собирать, обрабатывать и систематизировать информацию по управлению персоналом;  2. оценивать состояние системы управления персоналом организации;  3. определять направления деятельности системы управления персоналом на основе систематизации информации о ее состоянии и факторах.  Владеет:  1. навыками сбора, обработки, систематизации и интерпретации информации о системе управлению персоналом;  2. методами оценки системы управления персоналом организации на основе полученной информации;  навыками сбора, обработки, систематизации и анализа информации о системе управлению персоналом и выбора направления развития системы</p>
<p>ПК-22 - умением разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели (ПК-22);</p>	<p>Знает:  1. основные понятия о научных исследованиях.  2. основные подходы к решению научно-исследовательских задач.  3. основные подходы к решению научно-исследовательских задач; методы (методики и техники) научного исследования; этапы проведения исследования в области управления персоналом.  Умеет:  планировать и заниматься НИР.  2. разрабатывать программы научных исследований.  3. разрабатывать программы научных исследований и организовывать их выполнение (выявлять перспективные направления научных исследований, обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость исследуемой проблемы, формулировать гипотезы, проводить эмпирические и прикладные исследования; разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели.  Владеет:  1. навыками разработки планов и участия в НИР.  2. навыками разработки и обоснования программ НИР;  3. навыками самостоятельной разработки, обоснования и реализации программ НИР, применения количественных и качественных методов анализа, в т. ч. функционально-</p>

	СТОИМОСТНОГО.
ПК-24- владением навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом	<p>Знает:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. основные регламенты управления персоналом организации.</li> <li>2. основные регламенты, понятия, принципы и методы системы управления персоналом организации.</li> <li>3. основные регламенты, понятия, принципы и методы системы управления персоналом организации, актуальные проблемы управления персоналом.</li> </ol> <p>Умеет:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. самостоятельно ориентироваться в потоках информации по теме исследования.</li> <li>2. самостоятельно систематизировать, собирать, обрабатывать и анализировать необходимую информацию.</li> <li>3. целенаправленно систематизировать, собирать, обрабатывать и анализировать необходимую информацию по теме исследования.</li> </ol> <p>Владеет:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. основными навыками работы с информацией и научной работы.</li> <li>2. навыками организации и проведения НИР.</li> <li>3. навыками организации и проведения НИР, написания научных работ по выявлению и решению актуальных проблем управления персоналом.</li> </ol>

### **3. Место производственной практики (НИР) в структуре ОПОП магистратуры**

НИР является промежуточным этапом практического обучения и опирается на изученный теоретический материал.

Изучение управленческого процесса базируется на теоретических представлениях, полученных при изучении «Методология научных исследований», «Эффективные коммуникации и управление человеческими ресурсами», «Организация исследовательской деятельности» и др.

Производственная практика (НИР) является базой для прохождения производственной преддипломной практики и написания в дальнейшем выпускной квалификационной работы.

Практики – вариативная часть блока Б2.

### **4. Объем производственной практики (НИР)**

Общая трудоемкость производственной практики (НИР) составляет 12 зачетных единиц, 432 часа, 8 недель.

### **5. Содержание практики**

	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изучение программы практики</li> <li>- Согласование индивидуальных заданий с руководителем практики</li> </ul>	Проверка соответствия индивидуального задания целям и задачам практики

2	Исследовательский этап	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выбор темы исследования и разработка плана научно-исследовательской работы.</li> <li>- Изучение трудов ученых-экономистов по теме исследования.</li> <li>- Обоснование актуальности темы исследования.</li> <li>- Изучение методов обоснования актуальности темы исследования</li> <li>- Изучение основных нормативных актов по теме исследования.</li> </ul>	Контроль выполнения индивидуального задания
3	Содержательный этап	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Планирование и организация работы по выполнению теоретико-методологической главы по теме исследования.</li> <li>- Планирование и организация эмпирических исследований для выполнения аналитической и проектной главы по теме исследования.</li> <li>- Подготовка и обработка результатов научно-исследовательской работы.</li> </ul>	Контроль выполнения индивидуального задания
4	Заключительный этап	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовка научно-исследовательской работы по избранной теме исследования: докладов, научных статей .</li> <li>- Защита практики.</li> </ul>	Отчет по практике

## 6. Формы отчетности по практике

Аттестация по научно-исследовательской практике проводится на основании предоставленной магистрантом научной статьи, научного доклада по избранной теме научно-исследовательской работы, оформленной в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати (Приложение А), выполненных индивидуальных заданий (Приложение Б), собеседования. Дневник по практике должен содержать отзыв руководителя практики от организации, заверенный печатью организации. В отзыве должны содержаться сроки начала и окончания практики; название подразделения учреждения организации, где работал студент; в каком качестве работал студент; краткое описание работы, выполненной студентом; личностная характеристика студента-практиканта; оценка, которую заслуживает студент.

По результатам аттестации студенту выставляется дифференцированный зачет.

## 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике оформлен в виде приложения и включает в себя:

- Перечень формируемых компетенций:
- Планируемые результаты освоения практики
- Типовые оценочные средства, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по практике (текущий контроль, промежуточная аттестация) (Приложение В).

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для производственной практики (НИР).**

а) основная литература: учебная и научная отечественная литература по проблемам управления персоналом организации; материалы и отчетность коммерческой организации;

1. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: учебник / А.В. Дейнека. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 288 с.: ил. [Электронный ресурс]. - URL: <https://e.lanbook.com/book/93448> // ЭБС «Лань»
2. Михайлина, Г.И. Управление персоналом]: учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева.. — Москва: Дашков и К, 2016. — 280 с. [Электронный ресурс].— URL: <https://e.lanbook.com/book/93320> // ЭБС «Лань».
3. Управление персоналом: Учебник для вузов / под ред. Т.Ю.Базарова, Б.Л. Еремина. – М.: ЮНИТИ, 2015. – 561 с. [Электронный ресурс]. – URL: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=118464](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=118464) // ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

б) дополнительная литература: действующее законодательство, статистические данные;

1. Ершова, Н.А. Современные технологии системы управления персоналом в бизнес-структурах: монография / Н.А. Ершова, Н.В. Сергеева; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт); под ред. Н.А.Ершовой. - М.: МИРБИС, 2014. – 312 с.: ил. - Библиогр. в кн. [Электронный ресурс]. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445847> // ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. Концепции управления человеческими ресурсами: учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, О.В. Баландина, А.Б. Вешкурова. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2015. – 343 с.: ил. табл. – Библиогр. в кн. [Электронный ресурс]. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272156> // ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
3. Управление человеческими ресурсами организации: теория, процессы, технологии : монография / Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Южный федеральный университет», Министерство образования и науки Российской Федерации; под общ. ред. Е.В. Михалкиной. – 2-е изд., перераб. и доп. - Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2013. – 428 с.: ил. - Библ. в кн. [Электронный ресурс]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445481> // ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
4. Шкляр, М.Ф. Основы научных исследований : учебное пособие / М.Ф. Шкляр. - 6-е изд. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 208 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 195-196. [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450782> // ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Наличие компьютеров с доступом в Интернет и современное программное обеспечение (Word 97-2003, 2007, 2010).

<http://www.budgetrf.ru> - Мониторинг экономических показателей;

<http://www.elibrary.ru> – Научная электронная библиотека;

<http://www.lib.asu.ru> – Научная электронная библиотека ФГБОУ ВПО «АлтГУ»;

<http://ecsocman.hse.ru> – Федеральный образовательный портал ЭСМ: экономика, социология, менеджмент;

<http://www.garant.ru> – Справочно-информационная система «Гарант»;

<http://www.e.lanbook.com> – Электронная библиотека «Лань»;

<http://www.biblioclub.ru> – электронная научная библиотека.

## **9. Образовательные, научно-исследовательские, научно-производственные информационные технологии, используемые при проведении производственной практики (НИР), включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем**

В процессе организации практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные информационные технологии:

### **Компьютерные технологии:**

- *Мультимедийные технологии:* проекторы, ноутбуки, персональные компьютеры, комплекты презентаций, учебные фильмы.
- *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета, которая обеспечивается: выходом в глобальную сеть Интернет.

### **Программное обеспечение:**

Наименование программного продукта	Подтверждающий документ и его реквизиты (лицензия, договор или иное)	Дата выдачи (начало действия лицензии)	Срок действия права пользования
Chrome	Условия использования по ссылке <a href="http://www.chromium.org/chromium-os/licenses">http://www.chromium.org/chromium-os/licenses</a>	Условия правообладателя	бессрочно
Open Office	Условия использования по ссылке <a href="http://www.openoffice.org/license.html">http://www.openoffice.org/license.html</a>	Условия правообладателя	бессрочно
7-Zip	Условия использования по ссылке <a href="http://www.7-zip.org/license.txt">http://www.7-zip.org/license.txt</a>	Условия правообладателя	бессрочно
AcrobatReader	Условия использования по ссылке <a href="http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf">http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf</a>	Условия правообладателя	бессрочно

### **Информационные справочные системы:**



1. <http://www.consultant.ru>
2. Электронная база данных «Scopus» (<http://www.scopus.com> );
3. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>);
4. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru> )

#### **10. Материально-техническая база для производственной практики (НИР).**

Для проведения практики используется аудиторный фонд Алтайского государственного университета.

В частности:

- ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в аудиториях АлтГУ;

- выполнение НИР осуществляется в библиотеке АлтГУ и аудиториях для самостоятельной работы студентов.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем

Кафедра менеджмента, организации бизнеса и инноваций

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**(НИР)**

**Выполнил (а) магистрант (ка) МИЭМИС,**

**группы № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
**(Ф.И.О)**

\_\_\_\_\_  
**(подпись)**

**Руководитель практики: \_\_\_\_\_**

**(Ф.И.О)**

\_\_\_\_\_  
**научная степень, научное звание**

\_\_\_\_\_  
**(подпись)**

**Работа защищена**

**«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г**

**Оценка \_\_\_\_\_**

**Барнаул 20 \_\_\_\_\_**

**Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования  
«Алтайский государственный университет»**

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на производственную (научно-исследовательская работа) практику

Студент (ка) \_\_\_\_\_

(ФИО)

Курс \_\_\_\_ группа \_\_\_\_ направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

(наименование профильной организации)

**Индивидуальное задание на практику**

п/п №	Содержание индивидуальных заданий	Рабочий график (план) выполнения
1.	Изучение программы практики	
2.	Согласование индивидуальных заданий с руководителем практики	
3.	Выбор темы исследования и разработка плана научно-исследовательской работы.	
4.	Изучение трудов ученых по теме исследования.	
5.	Обоснование актуальности темы исследования.	
6.	Изучение методов обоснования актуальности темы исследования	
7.	Изучение основных нормативных актов по теме исследования.	

8.	Планирование и организация работы по выполнению теоретико-методологической главы по теме исследования.	
9.	Планирование и организация эмпирических исследований для выполнения аналитической и проектной главы по теме исследования.	
10.	Подготовка и обработка результатов научно-исследовательской работы.	
11.	Подготовка научно-исследовательской работы по избранной теме исследования: докладов, научных статей по результатам комплексной оценки объекта исследования.	

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_

(ФИО, должность, контактный телефон)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Алтайский государственный университет»  
МИЭМИС

Утверждено:

решением ученого совета Университета

протокол № 6

от «30» июня 2020г.

**Программа производственной практики  
(практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной  
деятельности (в том числе педагогическая))**

Направление подготовки  
38.04.03 «Управление персоналом»

Профиль «HR-аналитика и кадровая безопасность»

Форма обучения - заочная

Барнаул 2020

Составитель: к.э.н., доцент Ануфриева И.Ю.

**Визирование программы для исполнения в текущем учебном году**

Программа практики обсуждена для исполнения в 2020 – 2021 учебном году на заседании кафедры управления персоналом и социально-экономических отношений

протокол № 8 от «28» мая 2020 г.

Директор МИЭМИС



Межов С.И.

**Визирование программы для исполнения в текущем учебном году**

Программа практики обсуждена для исполнения в 20\_\_ – 20\_\_ учебном году на заседании кафедры \_\_\_\_\_

протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор МИЭМИС

(ФИО).

## 1. Вид практики, способ и формы ее проведения

**Вид практики:** производственная

**Тип практики** практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика).

**Способ проведения:** - стационарная;

**Форма проведения** – дискретная по видам практик.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Компетенции	Показатели
ОПК-3- владением комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом.	Знает: 1. основные понятия системы общего управления и управления персоналом организации. 2. основные понятия, принципы и методы системы управления персоналом организации. 3. основные понятия, принципы и методы системы управления персоналом организации, актуальные проблемы управления персоналом. Умеет: 1. самостоятельно общаться, ориентироваться в потоках кадровой информации. 2. целенаправленно систематизировать, собирать и анализировать необходимую кадровую информацию. 3. самостоятельно принимать управленческие кадровые решения по проблемным кадровым вопросам и выстраивать отношения при сборе, обработке, хранении и использовании необходимой кадровой информации. Владеет: 1. основными навыками культуры поведения и получения необходимой кадровой информации. 2. основными методами работы с кадровой информацией. 3. основными методами самостоятельной систематизации, сбора, анализа и использования кадровой информации, выявления и решения проблем управления персоналом;
ОПК-4 - способностью всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала	Знает: 1. основные понятия использования и развития персонала организации. 2. основные методы, направления и принципы использования и развития персонала организации. 3. способы повышения эффективности использования и развития персонала организации. Умеет: 1. на практике анализировать кадровые процессы и ситуации. 2. практически разрабатывать предложения по развитию кадровых процессов и ситуаций. 3. практически разрабатывать экономически обоснованные управленческие кадровые решения. Владеет:

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. методами анализа кадровых процессов и ситуаций.</li> <li>2. навыками разработки предложений по развитию кадровых процессов и ситуаций;</li> <li>3. навыками практически разрабатывать экономически обоснованные управленческие кадровые решения.</li> </ol>
<p>ОПК-10 - владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы</p>	<p>Знает:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. основные понятия о видах информации, ее анализа.</li> <li>2. основные методы работы с информацией.</li> <li>3. основные методы сбора и анализа полученной информации.</li> </ol> <p>Умеет:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. самостоятельно общаться, ориентироваться в потоках информации.</li> <li>2. целенаправленно собирать и анализировать необходимую информацию.</li> <li>3. самостоятельно принимать решения, выстраивать отношения при сборе, обработке, хранении и сборе необходимой информации.</li> </ol> <p>Владеет:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. основными элементами культуры поведения, получения необходимой информации;</li> <li>2. основными методами работы с информацией;</li> <li>3. основными методами самостоятельного сбора, анализа и использования информации.</li> </ol>
<p>ПК-26 - умением разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации</p>	<p>Знает:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. основные понятия образовательного процесса и учебно-методических материалов</li> <li>2. основы организации образовательного процесса</li> <li>3. основы организации и развития образовательного процесса;</li> </ol> <p>Умеет:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. оценивать образовательный процесс</li> <li>2. организовывать образовательный процесс, разрабатывать образовательные программы и учебно-методические материалы</li> <li>3. управлять образовательным процессом.</li> </ol> <p>Владеет:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. навыками работы с образовательными программами и учебно-методическими материалами</li> <li>2. традиционными и современными образовательными технологиями;</li> <li>3. навыками разработки и реализации образовательных программ для обучения персонала и других учебно-методических материалов.</li> </ol>
<p>ПК-29 - владение навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по</p>	<p>Знает:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. основные понятия образовательного процесса</li> <li>2. основные методы преподавания специализированных дисциплин</li> <li>3. основы организации и развития образовательного процесса (его задачи, этапы, принципы и методы)</li> </ol> <p>Умеет:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. оценивать образовательный процесс</li> <li>2. преподавать специализированные дисциплины</li> <li>3. организовать образовательный процесс и принимать в нем участие.</li> </ol>



управлению персоналом	Владеет: 1. основными образовательными методами 2. традиционными и современными образовательными технологиями 3. методами применять современные образовательные технологии при преподавании специализированных дисциплин.
-----------------------	--

### 3. Место производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогической практики)) в структуре ОПОП магистратуры

Производственная практика является продолжением практического обучения и опирается на изученный теоретический материал.

Знакомство и изучение управленческого процесса базируется на теоретических представлениях, полученных при изучении «Методика преподавания экономических дисциплин», «Эффективные коммуникации и управление человеческими ресурсами», «Методология научных исследований», «Современные технологии управления развитием персонала», «Организация исследовательской деятельности» и др.

Производственная практика является базой для прохождения преддипломной практики и написания в дальнейшем выпускной квалификационной работы.

Практики – вариативная часть блока Б2.

### 4. Объем практики.

Общая трудоемкость практики составляет 18 зачетных единиц, 648 часов.

### 5. Содержание практики

	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
1	Организационно-подготовительный этап	<p>На данном этапе производственной практики студент должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Получить на кафедре индивидуальное задание и дневник практики. Особое внимание следует обратить на заполнение путевки в дневнике, наличие подписей и печатей.</li> <li>– Прибыть на место практики, познакомиться с руководителем практики от организации.</li> <li>– Ознакомить руководителя практики от организации с программой практики и индивидуальными заданиями, совместным графиком работы.</li> <li>– Согласовать с руководителем рабочее место, календарный план-график прохождения практики, порядок подведения итогов работы, порядок пользования производственно-техническими материалами, литературой,</li> </ul>	Контроль за составлением индивидуального задания, заполнением дневника практики сотрудником предприятия - места прохождения практики

		<p>инструментами и приборами.</p> <p>– Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и технической безопасности на предприятии (в учреждении, организации) и неуклонно их выполнять. В дневнике в обязательном порядке должна быть запись о том, что студент прошел инструктаж по охране труда.</p> <p>Не позднее следующего дня по прибытии на место практики студент должен встать на табельный учет и приступить к работе.</p>	
2	Проектно-экономический этап	<p>Проектно-экономическая деятельность магистранта в процессе прохождения производственной практики заключается в следующем:</p> <p>– Ознакомление с основными направлениями деятельности организации.</p> <p>– Анализ существующих форм организации управления; разработка и обоснование предложений по их совершенствованию.</p> <p>– Анализ основных показателей деятельности организации за три последних периода (года); выявление основных проблем развития организации; разработка основных направлений решения выявленных в ходе анализа проблем развития организации.</p> <p>– Подготовка заданий и разработка проектных решений с учетом фактора неопределенности; проведение оценки эффективности проектов с учетом фактора неопределенности.</p> <p>– Подготовка методических и нормативных документов, а также предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ.</p> <p>– Разработка и обоснование социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, и методик их расчета; составление экономических разделов</p>	Контроль выполнения индивидуального задания, Дневник по практике

		<p>планов предприятий и организаций различных форм собственности.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск, анализ и оценка источников информации для проведения экономических расчетов.</li> <li>– Прогнозирование динамики основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом.</li> </ul>	
3	Заключительный этап	<p>На заключительном этапе производственной практики студент должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Подготовить отчет о прохождении производственной практики</li> <li>– Подготовиться к защите практики.</li> </ul>	Отчет по практике

## **6. Формы отчетности по практике**

Аттестация по производственной практике (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)) проводится на основании предоставленного магистрантом отчета, оформленного в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати.

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет по итогам защиты отчёта.

При защите отчета по практике учитывается:

- Соответствие содержания отчета индивидуальному заданию на практику.
- Соответствие содержания отчета цели и задачам практики.
- Логичность и последовательность изложения материала.
- Объем исследованной литературы, Интернет-ресурсов, справочной и энциклопедической литературы, первичной документации фирмы (организации).
- Наличие и обоснованность выводов.
- Правильность оформления (соответствие предъявляемым требованиям, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.).

Содержание отчета по практике должно полностью соответствовать плану прохождения практики, утвержденному руководителем практики от организации – базы практики. Дневник и отчет должны быть полностью закончены на месте практики и представлены для оценки и отзыва руководителю производственной практики от организации. По возвращению с практики дневник и отчет представляются на кафедру.

Дневник и характеристика должны быть подписаны руководителем практики от предприятия, подпись должна быть заверена печатью организации.

Защита проводится на кафедре. Отчет должен быть защищен в установленные сроки. В процессе защиты выявляется уровень результатов практики, оценивается полнота и правильность ответов на задаваемые вопросы. Оценка результатов практики заносится в

ведомость и зачетную книжку. Методические указания по оформлению текста отчета по практике в приведены в ПРИЛОЖЕНИИ Е.

### **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике оформлен в виде приложения и включает в себя:

- Перечень формируемых компетенций:
- Планируемые результаты освоения практики
- Типовые оценочные средства, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по практике (текущий контроль, промежуточная аттестация) (Приложение Д).

### **8. Перечень учебной литературы и сети Интернет, необходимых для проведения практики**

а) основная литература: учебная и научная отечественная литература по проблемам управления персоналом организации; материалы и отчетность коммерческой организации:

1. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом. Технологии: Учебное пособие для вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015 – 192 с. – Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=114558](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=114558) // ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник / А.В. Дейнека. – Москва: Дашков и К, 2017. – 288 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93448> // ЭБС «Лань»
3. Михайлина, Г.И. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2016. — 280 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93320> // ЭБС «Лань»
4. Управление персоналом: Учебник для вузов / под ред. Т.Ю.Базарова, Б.Л. Еремина. Управление персоналом: Учебник для вузов / под ред. Т.Ю.Базарова, Б.Л. Еремина. – М.: ЮНИТИ, 2015. – 561 с. – Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=118464](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=118464) // ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
5. Шарипов, Ф.В. Педагогика и психология высшей школы : учебное пособие / Ф.В. Шарипов. – М.: Логос, 2012. – 448 с. – (Новая университетская библиотека). – ISBN 978-5-98704-587-9; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=119459](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=119459) // ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

б) дополнительная литература:

1. Адизес, И.К. Развитие лидеров: как понять свой стиль управления и эффективно общаться с носителями иных стилей / И.К. Адизес. - 6-е изд. - М.: Альпина Паблишерз, 2016. - 259 с.: ил. табл. - Библиогр. в кн. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=254689> // ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. Ершова, Н.А. Современные технологии системы управления персоналом в бизнес-структурах: монография / Н.А. Ершова, Н.В. Сергеева; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт); под ред. Н.А.Ершовой. - М.: МИРБИС, 2014. – 312 с.: ил. - Библиогр. в кн. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445847> // ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
3. Концепции управления человеческими ресурсами: учебное пособие / С.А.

Шапиро, Е.К. Самраилова, О.В. Баландина, А.Б. Вешкурова. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2015. – 343 с.: ил. табл. – Библиогр. в кн. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272156> // ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

4. Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу: практ. пособие / Р. Е. Мансуров. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 384 с. – (Серия: Профессиональная практика). [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/D057E333-CC4E-4790-A253-7120F3BF5959](http://www.biblio-online.ru/book/D057E333-CC4E-4790-A253-7120F3BF5959) // ЭБС «Юрайт»

5. Шамардина, М. В. Кадровый менеджмент: практикум для студентов / М.В. Шамардина. – Барнаул: АлтГУ, 2018. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/bitstream/handle/asu/4913/read.7book?sequence=1&isAllowed=y>.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Наличие компьютеров с доступом в Интернет и современное программное обеспечение (Word 97-2003, 2007, 2010).

<http://www.budgetrf.ru> - Мониторинг экономических показателей;

<http://www.elibrary.ru> – Научная электронная библиотека;

<http://www.lib.asu.ru> – Научная электронная библиотека ФГБОУ ВПО «АлтГУ»;

<http://ecsocman.hse.ru> – Федеральный образовательный портал ЭСМ: экономика, социология, менеджмент;

<http://www.garant.ru> – Справочно-информационная система «Гарант»;

<http://www.e.lanbook.com> – Электронная библиотека «Лань»;

<http://www.biblioclub.ru> – электронная научная библиотека.

#### **9. Информационные технологии, используемые при проведении практики, перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В процессе организации практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные информационные технологии:

##### **Компьютерные технологии:**

- *Мультимедийные технологии:* проекторы, ноутбуки, персональные компьютеры, комплекты презентаций, учебные фильмы.
- *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета, которая обеспечивается: выходом в глобальную сеть Интернет.

##### **Программное обеспечение:**

Наименование программного продукта	Подтверждающий документ и его реквизиты (лицензия, договор или иное)	Дата выдачи (начало действия лицензии)	Срок действия права пользования
Chrome	Условия использования по ссылке <a href="http://www.chromium.org/chromium-os/licenses">http://www.chromium.org/chromium-os/licenses</a>	Условия правообладателя	бессрочно
Open Office	Условия использования по ссылке <a href="http://www.openoffice.org/license.html">http://www.openoffice.org/license.html</a>	Условия правообладателя	бессрочно

		ля	
7-Zip	Условия использования по ссылке <a href="http://www.7-zip.org/license.txt">http://www.7-zip.org/license.txt</a>	Условия правообладате ля	бессрочно
AcrobatReader	Условия использования по ссылке <a href="http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf">http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf</a>	Условия правообладате ля	бессрочно

#### **Информационные справочные системы:**

1. <http://www.consultant.ru>
2. Электронная база данных «Scopus» (<http://www.scopus.com>);
3. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>);
4. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)

#### **10. Материально-техническая база производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

Материально-техническое обеспечение производственной практики обеспечивается предприятием (учреждением), выступающем местом проведения практики, и должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам обеспечивается возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написания отчета.

Используемые помещения по согласованию предприятием (учреждением), выступающем местом проведения практики, оснащены современным компьютерным и телекоммуникационным оборудованием, таким как: компьютеры, мультимедиа проекторы, принтеры, модемы, роутеры и др.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Факультет МИЭМИС

Кафедра менеджмента, организации бизнеса и инноваций

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическую практику))

Студент (ка) \_\_\_\_\_

(ФИО)

Курс \_\_\_\_ группа \_\_\_\_ направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место прохождения практики

\_\_\_\_\_

—

(наименование профильной организации)

	Содержание индивидуальных заданий	Рабочий график (план) выполнения
1	Изучить учредительные документы организации, историю ее становления и развития, основные направления деятельности	
2	Проанализировать существующие формы организации управления; разработать и обосновать предложения по их совершенствованию	
3	Проанализировать основные показатели деятельности организации за три последних периода (года); выявить основные проблемы развития организации; разработать основные направления решения выявленных в ходе анализа проблем развития организации	

4	Подготовить задания и разработать проектные решения с учетом фактора неопределенности; провести оценку эффективности проектов с учетом фактора неопределенности	
5	Подготовить методические и нормативные документы, а также предложения и мероприятия по реализации разработанных проектов и программ	
6	Разработать и обосновать систему социально-экономических показателей, характеризующих деятельность организации, и методик их расчета; составление экономических разделов планов предприятий и организаций различных форм собственности	
7	Осуществить поиск, анализ и оценку источников информации для проведения экономических расчетов	
8	Разработать прогноз динамики основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом	
9	Ознакомится с системой руководства экономическими службами и подразделениями предприятий и организаций разных форм собственности, органов государственной и муниципальной власти	
10	Принять участие в организации творческих научно-исследовательских коллективов для решения экономических и социальных задач организации	
11	Принять участие в разработке стратегии развития и функционирования предприятий, организаций и их отдельных подразделений.	
12	На заключительном этапе производственной практики студент должен: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Подвести основные итоги прохождения производственной практики.</li> <li>– Охарактеризовать экономическую деятельность предприятия в соответствии с принятыми в организации стандартами.</li> <li>– Подготовить отчет о прохождении производственной практики.</li> </ul>	

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_

(ФИО, должность, контактный телефон)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_

(ФИО, должность, контактный телефон)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Профильная организация создает необходимые условия для выполнения обучающимся индивидуальных заданий в соответствии с требованиями образовательного стандарта и программы практики.

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_

(ФИО, должность, контактный телефон)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем

Кафедра менеджмента, организации бизнеса и инноваций

### ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности  
(в том числе педагогическая практика))

Выполнил (а) магистрант (ка) МИЭМИС,

группы № \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практики: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_  
Научная степень, научное звание

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Работа защищена

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_

Барнаул 20\_\_

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

### **Отчет о результатах практики должен включать:**

Введение, в котором указывается цель, задачи и основную часть, содержащую описание достигнутых результатов производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) на каждом из этапов ее прохождения.

### **Указания по содержанию отчёта.**

Во **введении** должно быть отражено:

- цель, задачи, место и сроки прохождения производственной практики;
- объект и предмет производственной практики (объект изучения – это явление, на которое направлена деятельность студента, проходящего практику. Предмет изучения – это планируемые к исследованию конкретные свойства объекта);
- методологическая основа исследования (например, изучение и анализ научной литературы, изучение и обобщение отечественной и зарубежной практики, моделирование, сравнение, анализ, синтез, интервьюирование, аналитическая группировка данных, графическое изображение, горизонтальный и вертикальный анализ финансовой отчетности, методы абсолютных, относительный и средних величин, методы корреляционно-регрессионного, факторного анализа и др.);
- практическая значимость работы (заключается в возможности использовать результаты исследования в практической деятельности исследуемого объекта).

Результаты подготовительного этапа находят своё отражение:

- В отметке о прохождении инструктажа по ТБ в дневнике практики.
- Заполненной форме индивидуального задания (прилагается к отчету).
- Списке изученной литературы (приводится в конце отчета).

Результаты исследовательского и аналитического этапов прохождения производственной практики излагаются в основной части отчета по прохождению производственной практики.

**Основная часть** отчета должна содержать разделы, отражающие содержание и результаты работы по выполнению индивидуального задания на прохождение производственной практики и исходя из содержания проектно-экономического и организационно-управленческого этапов практики (см. выше приведенную таблицу):

- Характеристика основных направлений деятельности организации; её истории и этапов развития.
- Результаты анализа существующих форм организации управления; обоснование предложений по их совершенствованию.
- Результаты анализа основных показателей деятельности организации за три последних периода (года); оценку выявленных основных проблем развития организации; разработку основных направлений решения выявленных в ходе анализа проблем развития организации.
- Задания и разработанные проектные решения с учетом фактора неопределенности; оценка эффективности проектов с учетом фактора неопределенности.
- Подготовка методических и нормативных документов, а также предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ.
- Разработка и обоснование социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, и методик их расчета; составление экономических разделов планов предприятий и организаций различных форм собственности.
- Анализ и оценка источников информации для проведения экономических расчетов.
- Прогнозирование динамики основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом.
- Анализ системы руководства экономическими службами и подразделениями предприятий и организаций разных форм собственности, органов государственной и муниципальной власти.
- Выявленные тенденции развития и функционирования предприятий, организаций и их отдельных подразделений.

В заключении должны быть подведены итоги прохождения производственной практики.

Изложение материала должно быть последовательным и логичным. Все разделы должны быть логически связаны между собой. Следует обращать особое внимание на логические переходы от одного раздела к другому, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа — от вопроса к вопросу.

Выводы и предложения по работе должны быть четкими, понятными и доказательными, логически вытекать из содержания разделов (глав) работы.

Список использованных источников. В конце отчета необходимо привести список использованной литературы. Список использованной литературы должен содержать не менее 10 источников, изученных автором, и быть оформлен в соответствии с ГОСТом (автор, название источника, место издания, издательство, год издания и количество страниц текста).

Фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов.

На все приводимые литературные источники должны быть ссылки в работе с указанием номеров страниц.

## Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. Также в приложения необходимо выносить расчетные материалы (при значительном объеме).

Объем отчета не должен превышать 20-25 страниц текста без приложений.

### Указания по оформлению текста отчёта:

- Текст работы печатается на одной стороне стандартной белой бумаги формата А4 (размер - 210x297).
- Текстовый редактор WORD (Windows), шрифт Times new Roman. Размер шрифта 14, интервал 1,5, выравнивание по ширине, абзацный отступ - 1,25.
- Размер полей страницы: левое - 30 мм - для переплета, правое — 10 мм; верхнее поле – 20 мм; нижнее поле –20 мм.
- Заголовки печатаются: главы – прописными буквами, параграфы – строчными; каждая глава начинается с новой страницы.
- Главы нумеруются арабскими цифрами (например, 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ...), параграфы (подразделы) – арабскими (например, 1.1 Виды, формы ...).

Первой страницей отчёта является титульный лист (Приложение В), на котором номер страницы не проставляется.

Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки (шрифт Times New Roman. Размер шрифта 14). На титульном листе и на листе с Содержанием номер не ставится, но они включаются в общую нумерации работы.

Заголовки глав (параграфов) отражают предельно кратко и точно суть излагаемых проблем.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал. Заголовок не должен содержать переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.

Текст печатается на расстоянии 2-х полуторный интервалов от заголовка в установленных границах полей.

Текст каждого раздела отчета начинается с названия и его порядкового номера в соответствии с Содержанием. Главы начинаются с новой страницы, параграфы отчета

располагаются последовательно в тексте. При этом, название параграфов отделяются от названия главы и текста двумя полуторными интервалами.

Заголовки структурных элементов работы и разделов (глав) основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая и не выделяя полужирным шрифтом или курсивом. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки подразделов и пунктов (параграфов) следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы, не подчеркивая и не выделяя полужирным шрифтом или курсивом. Точка в конце заголовка не ставится.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Иллюстрации обозначаются сквозной нумерацией или в пределах раздела. Слово рисунок и его наименование располагается посередине строки под иллюстрацией.

При необходимости перед названием рисунка можно поместить поясняющие данные.

Например:

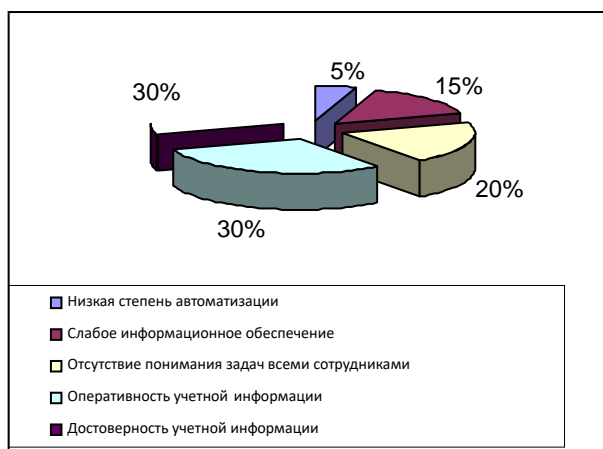


Рисунок 1 - Структура причин, тормозящих внедрения достижений НТП

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

**На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.**

При построении графиков по осям координат откладываются соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть кратким.

При составлении аналитических таблиц исходные данные выносятся в приложение к отчету, а в тексте приводятся расчеты отдельных показателей.

Таблица должна занимать не более одной страницы. Если аналитическая таблица по размеру превышает одну страницу, ее следует включить в приложение. В отдельных случаях можно заимствовать таблицы из литературных источников.

**На все таблицы должны быть ссылки в тексте.** Ссылаться на таблицу нужно в том месте текста, где формулируется положение, подтверждаемое или иллюстрируемое ею. При ссылке следует сокращенно писать слово «табл.» с указанием её номера.

В тексте, анализирующем или комментирующем таблицу, не следует пересказывать ее содержание, а уместно формулировать основной вывод, к которому подводят табличные данные, или вводить дополнительные показатели, более отчетливо характеризующие рассматриваемое явление или его отдельные стороны.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Например:

Таблица 1 - Структура и динамика денежных средств НПК «Турбонасос» в 2015г., тыс. руб.

Вид выплаты	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал
Оплата материалов	1941,1	3001,5	2400,0	3500,0
Оплата услуг сторонних организаций	2167,0	4500,0	3575,0	3727,0
.....	.....	....	...	...

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Над перенесенными частями таблицы пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, «Продолжение таблицы 1», располагая справа. Например:

«Продолжение таблицы 1»

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего отчета. Слово «Таблица» пишется с прописной буквы, точка в конце не ставится (Пример: Таблица 20).

**Если всего одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.**

Формулы в работе (если их более одной) нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разделенных точкой. Номер указывается с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках, например:

$$A = B + C (1.1)$$

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должны быть оставлены не менее одной свободной строки. Если уравнение не укладывается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Ссылки на научные работы, нормативные акты в тексте располагают в квадратных скобках с указанием номера цитируемого источника по приводимому в курсовой работе списку литературы и указывая страницу, например, [1, с. 15].

В библиографическом списке указывается использованная литература по следующим разделам: 1) законодательные и другие официальные материалы; 2) книги; 3) статьи; 4) авторефераты и диссертации; 5) литература на иностранных языках.

В библиографическом списке указываются все использованные источники, а не только цитируемая по тексту литература. При этом объем источника дается полностью: если это монография, то указывается, сколько страниц в этой работе; если это научная статья, то на каких страницах в журнале она размещена.

Отчет по практике подписывает автор, ставит дату его завершения, сдает для регистрации методисту кафедры.

Устранение указанных в рецензии замечаний и последующая защита представляют собой завершающую часть работы над проведенным исследованием и выступают ее итогом.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Алтайский государственный университет»  
МИЭМИС

Утверждено:

решением ученого совета Университета

протокол № 6

от «30» июня 2020г.

**Программа производственной преддипломной практики**

Направление подготовки  
38.04.03 «Управление персоналом»

Профиль «HR-аналитика и кадровая безопасность»

Форма обучения - заочная

Барнаул 2020

Составитель: к.э.н., доцент Ануфриева И.Ю.

**Визирование программы для исполнения в текущем учебном году**

Программа практики обсуждена для исполнения в 2020 – 2021 учебном году на заседании кафедры управления персоналом и социально-экономических отношений  
протокол № 8 от «28» мая 2020 г.

Директор МИЭМИС



Межов С.И.

**Визирование программы для исполнения в текущем учебном году**

Программа практики обсуждена для исполнения в 20\_\_ – 20\_\_ учебном году на заседании кафедры \_\_\_\_\_

протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор МИЭМИС

(ФИО).

## 1. Вид практики, способ и формы ее проведения

**Вид практики** - производственная

**Тип практики** - преддипломная

**Способы проведения** - стационарная.

**Форма проведения** – дискретная по видам практик.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

### Цели производственной преддипломной практики:

- обретение студентами практических навыков и компетенций;
- подготовка студентов к успешному выполнению выпускной квалификационной работы по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом.

### Задачи производственной преддипломной практики

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин;
- приобретение навыков поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по темам проводимых исследований;
- получение информации, необходимой для выполнения выпускной квалификационной работы;
- разработка и социально-экономическое обоснование проектов совершенствования системы и технологий управления персоналом;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии.

Реализация вышеперечисленных задач должна осуществляться в процессе изучения студентами вопросов Программы практики, подготовка и защита отчета о прохождении производственной преддипломной практики.

В результате прохождения производственной преддипломной практики обучающийся должен овладеть следующими компетенциями

Компетенции	Показатели
ПК-2-умение оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации	Знает: 1. сущность кадрового потенциала 2. сущность и особенности интеллектуального потенциала организации 3. методы диагностики кадрового и интеллектуального потенциала организации Умеет; 1. оценивать уровень кадровой обеспеченности организации 2. определять направления развития системы управления персоналом организации 3. формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации Владеет: 1. методами экономического анализа 2. навыками аналитической работы в области управления персоналом 3. навыками оценки кадрового и интеллектуального потенциала организации

<p>ПК-3 умение разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала</p>	<p>Знает:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. основные понятия набора, привлечения, подбора, отбора персонала</li> <li>2. задачи, этапы, принципы и основные методы привлечения, подбора и отбора персонала в организации</li> <li>3. основные направления политики привлечения, подбора и отбора персонала в организацию</li> </ol> <p>Умеет:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. разрабатывать и внедрять политику привлечения персонала;</li> <li>2. разрабатывать и внедрять политику привлечения и оценки персонала в организации;</li> <li>3. разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора персонала в организации.</li> </ol> <p>Владеет:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. методами привлечения и оценки персонала;</li> <li>2. навыками организации процедур привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>3. методами разработки и внедрения политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала в организацию</li> </ol>
<p>ПК-4 умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации</p>	<p>Знает:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. сущность и виды адаптации персонала в организации;</li> <li>2. сущность, задачи, виды, этапы и эффективные технологии адаптации персонала в организации;</li> <li>3. систему управления трудовой адаптацией в организации.</li> </ol> <p>Умеет:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. управлять проводить работу по адаптации персонала в организации</li> <li>2. разрабатывать политику адаптации различных категорий персонала</li> <li>3. разрабатывать и внедрять политику адаптации различных категорий персонала</li> </ol> <p>Владеть:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. навыками проводить адаптацию персонала в организации.</li> <li>2. навыками управления адаптацией различных категорий персонала в организации;</li> <li>3. навыками разработки и реализации основных этапов политики адаптации персонала.</li> </ol>
<p>ПК-5 умение разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации</p>	<p>Знает;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. основные понятия развития и обучения персонала организации;</li> <li>2. цели, задачи, виды, формы и технологии обучения и развития персонала;</li> <li>3. методы оценки системы обучения и развития персонала в организации.</li> </ol> <p>Умеет:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. оценивать эффективность системы обучения и развития персонала;</li> <li>2. разрабатывать программы обучения и развития персонала организации;</li> <li>3. разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации.</li> </ol>

	<p>Владеет:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. методами оценки эффективности системы обучения и развития персонала;</li> <li>2. навыками разработки программ обучения и развития персонала организации;</li> <li>3. навыками разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации.</li> </ol>
<p>ПК-6 умение определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>	<p>Знает:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1)сущность и назначение деловой оценки персонала</li> <li>2)задачи и виды текущей деловой оценки персонала</li> <li>3)особенности текущей деловой оценки персонала в контексте стратегических планов организации</li> </ol> <p>Умеет:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1).определять цели и задачи текущей деловой оценки персонала</li> <li>2)выбирать виды текущей деловой оценки персонала исходя из задач организации</li> <li>3) определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации;</li> </ol> <p>Владеет:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1)навыками определения целей и задач текущей деловой оценки персонала</li> <li>2)навыками составления программы текущей деловой оценки персонала</li> <li>3) инструментарием текущей деловой оценки персонала</li> </ol>
<p>ПК-7 умение разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач</p>	<p>Знает:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1)основы, и роль мотивации и стимулирования трудовой деятельности в системе управления персоналом организации, связь с другими функциями управления;</li> <li>2)основные принципы, лежащие в основе политики мотивации и стимулирования персонала, нормативные документы, регламентирующие мотивацию и стимулирование персонала;</li> <li>3) основные принципы, лежащие в основе политики мотивации и стимулирования персонала, ее взаимосвязь со стратегическими целями и задачами организации</li> </ol> <p>Умеет:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) оценивать факторы внешней и внутренней среды организации и их влияние на политику мотивации и стимулирования персонала;</li> <li>2)разрабатывать политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации</li> <li>3)разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач</li> </ol> <p>Владеет:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1)методами разработки политики мотивации и стимулирования персонала;</li> <li>2)методами разработки и внедрения политики мотивации и стимулирования персонала;</li> <li>3) методами разработки и внедрения политики мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и</li> </ol>

	внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач
ПК-9 способность разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации	<p>Знает:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) понятия условий труда, режимов труда и отдыха;</li> <li>2) основные классификации условий труда;</li> <li>3) критерии безопасности труда для различных категорий персонала.</li> </ol> <p>Умеет:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) устанавливать оптимальные режимы труда и отдыха;</li> <li>2) разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации;</li> <li>3) разрабатывать программы обеспечения безопасности труда для различных категорий работников.</li> </ol> <p>Владеет:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) навыками установления оптимальных режимов труда и отдыха;</li> <li>2) навыками разработки программ первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации;</li> <li>3) навыками создания программ обеспечения безопасности труда для различных категорий персонала.</li> </ol>
ПК-12 владение принципами, форм и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала и умением использовать их в своей профессиональной деятельности	<p>Знает:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) основные понятия управления персоналом организации;</li> <li>2) основные элементы и функции системы управления персоналом организации;</li> <li>3) методы диагностики состояния системы управления персоналом организации.</li> </ol> <p>Умеет:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) проводить анализ состояния системы управления персоналом организации и ее персонала;</li> <li>2) применять на практике технологии диагностики и мониторинга кадровых процессов и ситуаций;</li> <li>3) принимать обоснованные управленческие кадровые решения.</li> </ol> <p>Владеет:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) навыками диагностики и мониторинга системы управления персоналом организации;</li> <li>2) технологиями диагностики, мониторинга и развития системы управления персоналом организации;</li> <li>3) принимать обоснованные управленческие решения по развитию системы управления персоналом организации.</li> </ol>
ПК-13 знанием методов и владением навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала	<p>Знает:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) основные понятия найма и адаптации персонала;</li> <li>2) цели, задачи, принципы, методы найма и адаптации персонала;</li> <li>3) основные методы оценки эффективности системы найма и адаптации персонала в организации.</li> </ol> <p>Умеет:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) выявлять проблемы системы найма и адаптации персонала;</li> <li>2) оценить эффективность системы найма и адаптации персонала в организации;</li> <li>3) оценить эффективность системы найма и адаптации персонала в организации и разрабатывать предложения по ее</li> </ol>

	<p>совершенствованию.</p> <p>Владеет:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) умениями выявлять проблемы системы найма и адаптации персонала;</li> <li>2) методы оценки эффективности системы найма и адаптации персонала в организации;</li> <li>3) навыками оценки и проектирования эффективности системы найма и адаптации персонала в организации.</li> </ol>
<p>ПК-14 знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации</p>	<p>Знает:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) основные понятия, современные концепции и стратегии обучения и развития персонала;</li> <li>2) цели, задачи, принципы, методы обучения и развития персонала;</li> <li>3) основные методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала в организации.</li> </ol> <p>Умеет:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) выявлять проблемы системы обучения и развития персонала;</li> <li>2) оценить эффективность системы обучения и развития персонала в организации;</li> <li>3) оценить эффективность системы обучения и развития персонала в организации и разрабатывать предложения по ее совершенствованию.</li> </ol> <p>Владеет:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) умениями выявлять проблемы системы обучения и развития персонала;</li> <li>2) методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала в организации;</li> <li>3) навыками оценки и проектирования системы обучения и развития в организации.</li> </ol>
<p>ПК-15 знанием методов оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации и умением применять на практике</p>	<p>Знает:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) содержание и основные критерии оценки эффективности системы мотивации и стимулирования труда в организации</li> <li>2) содержание и методы оценки эффективности системы мотивации и стимулирования труда в организации</li> <li>3) методы оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, методы анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации</li> </ol> <p>Умеет:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) рассчитать показатели эффективности системы стимулирования труда и политики оплаты труда в организации</li> <li>2) провести анализ показателей эффективности системы стимулирования труда и политики оплаты труда в организации, сделать выводы</li> <li>3) оценить эффективность и конкурентоспособность системы мотивации и стимулирования и политики оплаты труда в организации</li> </ol> <p>Владеет:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) навыками расчета показателей эффективности системы стимулирования труда и политики оплаты труда в организации</li> </ol>

	<p>2) навыками анализа показателей эффективности системы стимулирования труда и политики оплаты труда в организации</p> <p>3) навыками оценки эффективности и разработки рекомендаций по совершенствованию действующей системы стимулирования труда и политики оплаты труда в организации</p>
<p>ПК-16 владением навыками анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры</p>	<p>Знает:</p> <p>1) сущность морально-психологического климата коллектива, содержание организационной культуры, их основные характеристики</p> <p>2) сущность морально-психологического климата коллектива, содержание организационной культуры, показатели оценки их состояния</p> <p>3) методики анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры</p> <p>Умеет:</p> <p>1) определить основные показатели для оценки состояния морально-психологического климата коллектива и организационной культуры</p> <p>2) выявить факторы, негативно влияющие на состояние морально-психологического климата коллектива и состояние организационной культуры, и определить пути их устранения</p> <p>3) оценивать состояние морально-психологического климата коллектива и организационной культуры и разработать направления их совершенствования</p> <p>Владеет:</p> <p>1) навыками анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры</p> <p>2) современными методиками анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры</p> <p>3) методами совершенствования состояния морально-психологического климата и организационной культуры на основе их анализа</p>
<p>ПК-17 владением методами оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом, анализа травматизма и профессиональных заболеваний</p>	<p>Знает:</p> <p>1) понятие рисков, показатели производственного травматизма и профессиональных заболеваний;</p> <p>2) особенности рисков в управлении персоналом, методы их оценки и прогнозирования;</p> <p>3) основы эффективного управления рисками в работе с персоналом</p> <p>Умеет:</p> <p>1) анализировать показатели производственного травматизма и профессиональных заболеваний;</p> <p>2) оценивать и прогнозировать риски в управлении персоналом;</p> <p>3) эффективно управлять рисками в работе с персоналом</p> <p>Владеет:</p> <p>1) методами анализа показателей производственного травматизма и профессиональных заболеваний;</p> <p>2) навыками оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом;</p> <p>3) навыками управления рисками в организации</p>



<p>ПК-18 умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение</p>	<p>Знает:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) структуру и содержание затрат на персонал;</li> <li>2) факторы и методы формирования бюджета затрат на персонал в организации;</li> <li>3) основные методы формирования бюджета затрат на персонал в организации и контроля за его исполнением.</li> </ol> <p>Умеет:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) формировать бюджет затрат на персонал;</li> <li>2) формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение;</li> <li>3) оптимизировать бюджет затрат на персонал в организации.</li> </ol> <p>Владеет:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) навыками анализа затрат на персонал в организации;</li> <li>2) навыками анализа и контроля за исполнением бюджета затрат на персонал в организации</li> <li>3) навыками оптимизации бюджета затрат на персонал в организации.</li> </ol>
<p>ПК-19 владением навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета</p>	<p>Знает:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) основные кадровые документы в организации, их содержание и назначение;</li> <li>2) основные виды, порядок составления, ведения и хранения кадровых документов; порядок кадрового учета и формы отчетности по кадрам в соответствии с действующими нормативно-методическими требованиями;</li> <li>3) основные методы оценки состояния и оптимизации кадрового учета и делопроизводства.</li> </ol> <p>Умеет:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) применять методы оценки состояния кадрового делопроизводства;</li> <li>2) применять методы оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства ;</li> <li>3) применять методы оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета.</li> </ol> <p>Владеет:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) навыками выявления проблем с кадровым делопроизводством и кадровым учетом в организации;</li> <li>2) навыками оценки состояния кадрового делопроизводства и кадрового учета в организации;</li> <li>3) навыками разработки предложений по совершенствованию кадрового делопроизводства и кадрового учета в организации</li> </ol>
<p>ПК-20 умение определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать</p>	<p>Знает:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) содержание и методы деловых коммуникаций;</li> <li>2) сущность и виды внутриорганизационных коммуникаций в процессе труда;</li> <li>3) задачи и основные направления кадрового консалтинга и аудита; права и обязанности работодателя и персонала, возникающие в результате заключения трудового договора.</li> </ol> <p>Умеет:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) выявлять и оценить проблемы внутренних трудовых</li> </ol>

<p>работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора</p>	<p>коммуникаций в организации;  2) оценить соблюдение работодателем и персоналом прав и обязанностей по условиям трудового договора;  3) консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора.  Владеет:  1) навыками выявлять и оценить проблемы внутренних трудовых коммуникаций в организации;  2) навыками оценить соблюдение работодателем и персоналом прав и обязанностей по условиям трудового договора;  основными методами и технологиями кадрового консалтинга и аудит</p>
<p>ПК-21 - умением выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации</p>	<p>Знает:  1) основные понятия и систему социально-трудовых проблем организации;  2) основы управления персоналом и методики выявления и формулировки проблем управления персоналом;  3) основы управления персоналом и методологию выявления и формулировки научных проблем управления персоналом.  Умеет:  1) работать с кадровой и управленческой документацией;  2) составлять кадровую и управленческую документацию, вести документооборот и отчетность;  3) самостоятельно анализировать систему социально-трудовых проблем организации и разрабатывать кадровые регламенты.  Владеет:  1) навыками систематизации и анализа социально-трудовых и кадровых проблем организации;  2) навыками работы с кадровыми и управленческими документами, оценки системы управления персоналом, выявления научных проблем управления персоналом;  3) навыками разрабатывать и экономически обосновывать предложения по разрешению выявленных актуальных социально-трудовых и проблем управления персоналом.</p>
<p>ПК-23 умением проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации</p>	<p>Знает;  1) понятие и сущность бенчмаркинга;  2) основные методы службы управления персоналом;  3) основные подходы к его проведению для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации.  Умеет:  1) оценивать эффективность деятельности службы управления персоналом;  2) использовать методы и подходы бенчмаркинга и иных процедур сравнения и оценки эффективности деятельности службы управления персоналом в контексте соотнесения с целями организации;  3) разрабатывать обоснованные предложения по развитию деятельности службы управления персоналом.  Владеет:  1) методами оценки эффективности деятельности службы</p>

	<p>управления персоналом;</p> <p>2) использовать методы и подходы бенчмаркинга и иных процедур сравнения и оценки эффективности деятельности службы управления персоналом в контексте соотнесения с целями организации;</p> <p>3) разрабатывать обоснованные предложения по развитию деятельности службы управления персоналом.</p>
<p>ПК-24 владением навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом</p>	<p>Знает:</p> <p>1) основные источники кадровой информации и кадровые регламенты организации;</p> <p>2) основные источники, понятия, принципы и методы работы с информацией по управлению персоналом;</p> <p>3) основные источники, понятия, принципы и методы работы с информацией по управлению персоналом, актуальные проблемы управления персоналом;</p> <p>Умеет:</p> <p>1) самостоятельно ориентироваться в потоках информации по теме исследования;</p> <p>2) самостоятельно собирать, обрабатывать, анализировать и систематизировать необходимую информацию;</p> <p>3) целенаправленно собирать, обрабатывать, анализировать и систематизировать необходимую информацию по теме исследования;</p> <p>Владеет:</p> <p>1) основными навыками работы с информацией и научной работы;</p> <p>2) навыками организации и проведения НИР;</p> <p>3) навыками организации и проведения НИР, написания научных работ по выявлению и решению актуальных проблем управления персоналом.</p>
<p>ПК-25 умением проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения</p>	<p>Знает:</p> <p>1) основы организации совещаний в организации;</p> <p>2) теоретические и методические основы разработки и принятия совместных управленческих решений;</p> <p>3) организационно-правовые и нормативно-методические основы проведения совещаний и принятия совместных управленческих решений по управлению персоналом.</p> <p>Умеет:</p> <p>1) принимать участие в совещаниях;</p> <p>2) проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения;</p> <p>3) принимать совместные решения по управлению персоналом.</p> <p>Владеет:</p> <p>1) навыками подготовки и проведения совещаний в организации;</p> <p>2) навыками принятия совместных управленческих решений;</p> <p>3) навыками принятия совместных решений на совещании по управлению персоналом в организации.</p>
<p>ПК-26 умением</p>	<p>Знает</p>

<p>разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации</p>	<p>1) основные понятия образовательного процесса и учебно-методических материалов;  2) основы организации образовательного процесса;  3) основы организации и развития образовательного процесса;  Умеет:  1) оценивать образовательный процесс;  2) организовывать образовательный процесс, разрабатывать образовательные программы и учебно-методические материалы;  3) управлять образовательным процессом.  Владеет:  1) навыками работы с образовательными программами и учебно-методическими материалами;  2) традиционными и современными образовательными технологиями;  3) навыками разработки и реализации образовательных программ для обучения персонала и других учебно-методических материалов</p>
<p>ПК-27 владением современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения</p>	<p>Знает:  1) основные понятия образовательного процесса;  2) основы организации образовательного процесса;  3) основы организации и развития образовательного процесса;  Умеет:  1) оценивать образовательный процесс;  2) организовывать образовательный процесс;  3) управлять образовательным процессом.  Владеет:  1) основными образовательными методами;  2) традиционными и современными образовательными технологиями;  3) навыками применять современные образовательные технологии в процессе обучения.</p>
<p>ПК-28 владением навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации</p>	<p>Знает:  1) теоретические и методологические основы наставничества;  2) формы и методы развития персонала в организации;  3) современные подходы к организации наставничества в организации.  Умеет:  1) применять базовые знания современной теории и методологии управления развитием персонала на практике;  2) поддерживать эффективные коммуникации с персоналом организации;  3) мотивировать развитие персонала в организации.  Владеет:  1) методами анализировать и оценивать состояние работы с персоналом;  2) разрабатывать и обосновывать управленческие решения по развитию персонала организации;  3) разрабатывать обоснованные предложения по развитию персонала организации и работы с ним.</p>
<p>ПК-29 владение навыками</p>	<p>Знает:  1) основные понятия образовательного процесса;</p>

преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом	<p>2) основные методы преподавания специализированных дисциплин;</p> <p>3) основы организации и развития образовательного процесса (его задачи, этапы, принципы и методы).</p> <p>Умеет:</p> <p>1) оценивать образовательный процесс;</p> <p>2) преподавать специализированные дисциплины;</p> <p>3) организовать образовательный процесс и принимать в нем участие.</p> <p>Владеет:</p> <p>1) основными образовательными методами;</p> <p>2) традиционными и современными образовательными технологиями;</p> <p>3) применять современные образовательные технологии при преподавании специализированных дисциплин.</p>
---	---

### 3. Место производственной преддипломной практики в структуре ОПОП магистратуры

Производственная практика (преддипломная) представляет вариативную часть Б2.

Производственная (преддипломная) практика как вид учебных занятий базируется на умениях и навыках, сформированных у обучающихся в процессе прохождения учебной и производственных практик (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности(в том числе педагогическая практика), НИР) и изучения дисциплин вариативной части учебного плана рабочие программы которых предусматривают формирование у обучающихся соответствующих целей и навыков.

### 4. Объем преддипломной практики.

Общая трудоемкость производственной преддипломной практики составляет 8 недель, 12 зачетных единиц, 432 часа.

### 5. Содержание производственной преддипломной практики

	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
1	Организационный этап	<p>Студент должен:</p> <p>-Получить на кафедре программу практики, индивидуальное задание и дневник практики. Ознакомить руководителя практики от принимаемой организации с программой практики и индивидуальными заданиями, совместным графиком работы;</p> <p>- Согласовать с руководителем рабочее место, календарный план-график прохождения практики, порядок</p>	Составление индивидуального задания, заполнение дневника практики сотрудником предприятия - места прохождения практики

		<p>подведения итогов работы, порядок пользования производственно-техническими материалами, литературой, инструментами и приборами;</p> <p>- Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и технической безопасности на предприятии (в учреждении, организации) и неуклонно их выполнять. В дневнике в обязательном порядке должна быть запись о том, что студент прошел инструктаж по охране труда.</p>	
2	Исследовательский этап	<p>На данном этапе производственной практики магистрант должен изучить:</p> <p>- Положение об итоговой государственной аттестации в ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет».</p> <p>-Изучить периодические научные источники и монографическую литературу по избранной теме;</p> <p>- Собрать статистическую информацию с использованием баз данных Интернета, Федеральной службы государственной статистики, Алтайкрайстата и других баз данных;</p> <p>-Провести изучение новых научных источников по избранной теме;</p> <p>-Исследовать степень проработанности проблемы за прошедшие три года.</p>	Контроль выполнения индивидуального задания, Дневник по практике
3	Аналитический этап	<p>Данным этап производственной практики (преддипломная практика) предполагает:</p> <p>-Обработку собранной информации с помощью математических и статистических методов (группировки, относительные и средние величины, макеты таблиц и графики, индексный метод, корреляционно-регрессионный анализ, дисперсионный анализ; анализ рядов динамики, экономико-математическое моделирование).</p> <p>-Анализ результатов исследования в виде проверки выдвинутой гипотезы;</p> <p>- Формулировку научной новизны</p>	Контроль выполнения индивидуального задания, Дневник по практике

		<p>исследования,</p> <p>-Определение положений, выносимых на защиту;</p> <p>-Обоснование практической значимости результатов исследования.</p>	
4	Заключительный этап	<p>На заключительном этапе практики оформляется отчет о результатах производственной практики (преддипломная практика) и дневник практики.</p>	Отчет по практике

Производственная практика (преддипломная практика) проводится, как правило, в сторонних организациях, на предприятиях и фирмах, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. В их числе экономические, финансовые, маркетинговые, производственно-экономические и аналитические службы организаций различных отраслей, сфер и форм собственности, финансовые, кредитные и страховые учреждения, академические и ведомственные научно-исследовательские организации, органы государственной и муниципальной власти. Практика может также проходить в зарубежных ВУЗах и компаниях в рамках международных стажировок магистрантов с учётом целей и задач соответствующей практики, структурных подразделениях ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет».

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Обучающемуся, проходящему практику в структурных подразделениях ФГБОУ «Алтайский государственный университет», перед практикой выдаётся индивидуальное задание (Приложение А). Индивидуальное задание и дневник практики выдаётся студентам, проходящим практику на предприятиях и в организациях.

Руководителем практики от кафедры даются методические рекомендации по прохождению практики, написанию отчёта, требованиям, предъявляемым к промежуточной аттестации (дифференцированному зачёту).

Практика сопровождается тематическими консультациями, проводимыми руководителем индивидуально с обучающимся.

#### **6. Форма отчетности по производственной преддипломной практике**

Аттестация по производственной практике (преддипломная практика) проводится на основании предоставленного магистрантом отчета, оформленного в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати.

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачёт по итогам защиты отчёта.

При защите отчета по производственной практике (преддипломная практика) учитывается:

- Соответствие содержания отчета индивидуальному заданию на практику.
- Соответствие содержания отчета цели и задачам практики.
- Логичность и последовательность изложения материала.
- Объем исследованной литературы, Интернет-ресурсов, справочной и энциклопедической литературы, первичной документации фирмы (организации).
- Наличие и обоснованность выводов.
- Правильность оформления (соответствие предъявляемым требованиям, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.).

По результатам практики студенты готовят выступления на научно-практические конференции и семинары.

Содержание отчета по практике должно полностью соответствовать плану прохождения практики, утвержденному руководителем практики от организации – базы практики.

Дневник и характеристика должны быть подписаны руководителем практики от предприятия, подпись должна быть заверена печатью организации.

**При отсутствии необходимых подписей и печатей отчет к проверке не принимается!**

Защита проводится на кафедре. Отчет должен быть защищен в установленные сроки.

В процессе защиты выявляется уровень результатов практики, оценивается полнота и правильность ответов на задаваемые вопросы. Оценка результатов практики заносится в ведомость и зачетную книжку.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе и неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на практику в период календарных каникул. В отдельных случаях ректор может рассматривать вопрос о дальнейшем пребывании магистра в университете.

Методические указания по оформлению текста отчета по практике в приведены в ПРИЛОЖЕНИИ Г.

#### **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике оформлен в виде приложения и включает в себя:

- Перечень формируемых компетенций:
- Планируемые результаты освоения практики
- Типовые оценочные средства, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по практике (текущий контроль, промежуточная аттестация) (Приложение В).



## 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной преддипломной практики.

### а) основная литература

1. Горелов Н.А. Методология научных исследований: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры Юрайт, 2018 [www.biblio-online.ru/book/F0FA3980-716C-49E0-81F8-9E97FEFC1F96](http://www.biblio-online.ru/book/F0FA3980-716C-49E0-81F8-9E97FEFC1F96) .

2. Байбородова Л. В Методология и методы научного исследования : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры Юрайт, 2018 [3. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации \[Электронный ресурс\]: учебник / А.В. Дейнека. – Москва: Дашков и К, 2017. – 288 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93448> // ЭБС «Лань»](http://www.biblio-1.Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом. Технологии: Учебное пособие для вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015 – 192 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=114558 // ЭБС «Университетская библиотека онлайн»</a></p></div><div data-bbox=)

4. Михайлина, Г.И. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2016. — 280 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93320> // ЭБС «Лань»

5. Управление персоналом: Учебник для вузов / под ред. Т.Ю.Базарова, Б.Л. Еремина. Управление персоналом: Учебник для вузов / под ред. Т.Ю.Базарова, Б.Л. Еремина. – М.: ЮНИТИ, 2015. – 561 с. – Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=118464](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=118464) // ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

6. Шарипов, Ф.В. Педагогика и психология высшей школы : учебное пособие / Ф.В. Шарипов. – М.: Логос, 2012. – 448 с. – (Новая университетская библиотека). – ISBN 978-5-98704-587-9; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=119459](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=119459) // ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

[online.ru/book/847A320D-90A3-452E-A805-3B0B809C9863](http://online.ru/book/847A320D-90A3-452E-A805-3B0B809C9863).

### б) дополнительная литература

1. Троцковский А. Я. Основы научно-исследовательской работы магистрантов по направлениям подготовки "Экономика" и "Менеджмент": организационные и методические аспекты : учебное пособие Барнаул: Изд-во АлтГУ, 2016 <http://elibrary.asu.ru/handle/asu/3454>

2. Емельянова И. Н. Основы научной деятельности студента : Магистерская диссертация : учебное пособие для вузов Юрайт, 2018 [www.biblio-online.ru/book/C09D5161-4A37-4255-87B6-62ED9E4AD864](http://www.biblio-online.ru/book/C09D5161-4A37-4255-87B6-62ED9E4AD864)

Наличие компьютеров с доступом в Интернет и современное программное обеспечение (Word 97-2003, 2007, 2010).

<http://www.budgetrf.ru> - Мониторинг экономических показателей;

<http://www.elibrary.ru> – Научная электронная библиотека;

<http://www.lib.asu.ru> – Научная электронная библиотека ФГБОУ ВПО «АлтГУ»;

<http://ecsocman.hse.ru> – Федеральный образовательный портал ЭСМ: экономика, социология, менеджмент;  
<http://www.garant.ru> – Справочно-информационная система «Гарант»;  
<http://www.e.lanbook.com> – Электронная библиотека «Лань»;  
<http://www.biblioclub.ru> – электронная научная библиотека.

**9. Образовательные, научно-исследовательские, научно-производственные информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем**

В процессе организации практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные информационные технологии:

**Компьютерные технологии:**

- *Мультимедийные технологии:* проекторы, ноутбуки, персональные компьютеры, комплекты презентаций, учебные фильмы.
- *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета, которая обеспечивается: выходом в глобальную сеть Интернет.

**Программное обеспечение:**

Наименование программного продукта	Подтверждающий документ и его реквизиты (лицензия, договор или иное)	Дата выдачи (начало действия лицензии)	Срок действия права пользования
Chrome	Условия использования по ссылке <a href="http://www.chromium.org/chromium-os/licenses">http://www.chromium.org/chromium-os/licenses</a>	Условия правообладателя	бессрочно
Open Office	Условия использования по ссылке <a href="http://www.openoffice.org/license.html">http://www.openoffice.org/license.html</a>	Условия правообладателя	бессрочно
7-Zip	Условия использования по ссылке <a href="http://www.7-zip.org/license.txt">http://www.7-zip.org/license.txt</a>	Условия правообладателя	бессрочно
AcrobatReader	Условия использования по ссылке <a href="http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf">http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf</a>	Условия правообладателя	бессрочно

**Информационные справочные системы:**

1. <http://www.consultant.ru>
2. Электронная база данных «Scopus» (<http://www.scopus.com>);

3. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>);
4. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru> )

#### **10. Материально-техническая база для проведения производственной преддипломной практики.**

Материально-техническим обеспечением производственной преддипломной практики являются бытовые помещения (аудитории), соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-исследовательских работ.

Для проведения производственной преддипломной практики необходимо наличие рабочего места в организации, оснащенного компьютерным и иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к сети Интернет.

- а) основная литература: учебная и научная отечественная литература по проблемам управления персоналом организации; материалы и отчетность коммерческой организации;
- б) дополнительная литература: действующее законодательство, статистические данные;
- в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Наличие компьютеров с доступом в Интернет и современное программное обеспечение (Word 97-2003, 2007, 2010).

<http://www.budgetrf.ru> - Мониторинг экономических показателей;

<http://www.elibrary.ru> – Научная электронная библиотека;

<http://www.lib.asu.ru> – Научная электронная библиотека ФГБОУ ВПО «АлтГУ»;

<http://ecsocman.hse.ru> – Федеральный образовательный портал ЭСМ: экономика, социология, менеджмент;

<http://www.garant.ru> – Справочно-информационная система «Гарант»;

<http://www.e.lanbook.com> – Электронная библиотека «Лань»;

<http://www.biblioclub.ru> – электронная научная библиотека.

#### **9. Образовательные, научно-исследовательские, научно-производственные информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем**

В процессе организации практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные информационные технологии:

##### **Компьютерные технологии:**

- *Мультимедийные технологии:* проекторы, ноутбуки, персональные компьютеры, комплекты презентаций, учебные фильмы.

- *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета, которая обеспечивается: выходом в глобальную сеть Интернет.

**Программное обеспечение:**

Наименование программного продукта	Подтверждающий документ и его реквизиты (лицензия, договор или иное)	Дата выдачи (начало действия лицензии)	Срок действия права пользования
Chrome	Условия использования по ссылке <a href="http://www.chromium.org/chromium-os/licenses">http://www.chromium.org/chromium-os/licenses</a>	Условия правообладателя	бессрочно
Open Office	Условия использования по ссылке <a href="http://www.openoffice.org/license.html">http://www.openoffice.org/license.html</a>	Условия правообладателя	бессрочно
7-Zip	Условия использования по ссылке <a href="http://www.7-zip.org/license.txt">http://www.7-zip.org/license.txt</a>	Условия правообладателя	бессрочно
AcrobatReader	Условия использования по ссылке <a href="http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf">http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf</a>	Условия правообладателя	бессрочно

**в) Информационные справочные системы:**

1. <http://www.consultant.ru>
2. Электронная база данных «Scopus» (<http://www.scopus.com>);
3. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>);
4. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)

**10. Материально-техническая база для проведения производственной преддипломной практики.**

Материально-техническое обеспечение учебной практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Аудитории для работы практиканта, должны быть оснащены современным компьютерным и телекоммуникационным оборудованием, таким как: компьютеры, мультимедиа проекторы, принтеры, модемы, роутеры и др.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику (преддипломная практика)

Студент (ка) \_\_\_\_\_

(ФИО)

Курс \_\_\_\_ группа \_\_\_\_ направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

(наименование профильной организации)

	Содержание индивидуальных заданий	Рабочий график (план) выполнения
I. Общее задание		
1.	Изучить Положение об итоговой государственной аттестации в ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет».	
2.	Изучить основные нормативные материалы, соответствующие теме выпускной работы, регламентирующие процессы или сферы деятельности (Федеральные законы, приказы и инструкции ведомственного уровня, региональное законодательство и т.д.), учредительные документы фирмы	
3.	Изучить периодические научные источники и монографическую литературу по избранной теме	
4.	Собрать статистическую информацию с использованием баз данных Интернета, Федеральной службы государственной статистики, Алтайкрайстата и других баз данных	
5.	Изучить и проанализировать новые научные источники по избранной теме исследования, исследовать степень проработанности проблемы за прошедшие три года	
6.	Осуществить обработку собранной информации с помощью математических и статистических методов (группировки, относительные и средние величины, макеты таблиц и графики, индексный метод, корреляционно-регрессионный анализ, дисперсионный анализ; анализ рядов динамики, экономико-математическое моделирование)	
7.	Проанализировать результаты исследования в виде проверки выдвинутой гипотезы	
8.	Сформулировать научную новизну проводимого исследования	
9.	Обосновать практическую значимость результатов исследования	
<p>II. Индивидуальное задание на практику</p> <p>(разрабатывается в соответствии с темой ВКР руководителем ВКР и согласовывается с руководителем практики от предприятия)</p>		
1	.....	

2	.....	
<p>III. Написание отчёта по производственной практике (преддипломная практика)</p> <p>Подготовка к дифференцированному зачёту</p>		

Тема ВКР: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_  
 (ФИО, должность, контактный телефон)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
 (ФИО, должность, контактный телефон)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Профильная организация создает необходимые условия для выполнения обучающимся индивидуальных заданий в соответствии с требованиями образовательного стандарта и программы практики.

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
 (ФИО, должность, контактный телефон)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем

Кафедра менеджмента, организации бизнеса и инноваций

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(Преддипломная практика)

Выполнил (а) магистр МИЭМИС,

группы № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практики:

\_\_\_\_\_



(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_  
Научная степень, научное звание

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Работа защищена

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_

Барнаул 20\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ В

См. отдельный файл

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

### **Отчет о результатах практики должен включать:**

Введение, в котором указывается цель, задачи и основную часть, содержащую описание достигнутых результатов производственной практики (преддипломной практики) на каждом из этапов ее прохождения.

### **Указания по содержанию отчёта.**

Во **введении** должно быть отражено:

- цель, задачи, место и сроки прохождения производственной практики;
- объект и предмет производственной практики (объект изучения – это явление, на которое направлена деятельность студента, проходящего практику. Предмет изучения – это планируемые к исследованию конкретные свойства объекта);
- методологическая основа исследования (например, изучение и анализ научной литературы, изучение и обобщение отечественной и зарубежной практики,

моделирование, сравнение, анализ, синтез, интервьюирование, аналитическая группировка данных, графическое изображение, горизонтальный и вертикальный анализ финансовой отчетности, методы абсолютных, относительных и средних величин, методы корреляционно-регрессионного, факторного анализа и др.);

- практическая значимость работы (заключается в возможности использовать результаты исследования в практической деятельности исследуемого объекта).

Результаты подготовительного этапа находят своё отражение:

- В отметке о прохождении инструктажа по ТБ в дневнике практики.
- Заполненной форме индивидуального задания (прилагается к отчету).
- Списке изученной литературы (приводится в конце отчета).

Результаты исследовательского и аналитического этапов прохождения производственной практики излагаются в основной части отчета по прохождению производственной практики (преддипломная практика).

**Основная часть** отчета должна содержать разделы, отражающие содержание и результаты работы по выполнению индивидуального задания на прохождение производственной практики и исходя из содержания исследовательского и аналитического этапов практики (см. выше приведенную таблицу):

- История становления и развития фирмы (организации), учредительные документы фирмы.
- Организационно-правовая форма фирмы (организации).
- Организационная структура управления.
- Характеристика основных видов деятельности фирмы (организации), организации производства или оказания услуг.
- Анализ кадрового состава фирмы (организации).
- Структура и функции экономических служб фирмы (организации).
- Анализ внешней и внутренней среды деятельности фирмы (организации).
- Информация об основных экономических показателях деятельности фирмы (организации).
- Анализ основных экономических показателей деятельности фирмы (организации).
- Анализ баланса фирмы (организации).
- Анализ финансового состояния фирмы (организации).
- Основные проблемы в деятельности фирмы (организации).
- Основные направления решений, выявленных в ходе анализа проблем.
- Тенденции и перспективы развития фирмы (организации).

Изложение материала должно быть последовательным и логичным. Все разделы должны быть логически связаны между собой. Следует обращать особое внимание на логические переходы от одного раздела к другому, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа — от вопроса к вопросу.

Выводы и предложения по работе должны быть четкими, понятными и доказательными, логически вытекать из содержания разделов (глав) работы.

Список использованных источников. В конце отчета необходимо привести список использованной литературы. Список использованной литературы должен содержать не менее 10 источников, изученных автором, и быть оформлен в соответствии с ГОСТом (автор, название источника, место издания, издательство, год издания и количество страниц текста).

Фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов.

На все приводимые литературные источники должны быть ссылки в работе с указанием номеров страниц.

### Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. Также в приложения необходимо выносить расчетные материалы (при значительном объеме).

Объем отчета не должен превышать 30 – 50 страниц текста без приложений.

### Указания по оформлению текста отчёта:

- Текст работы печатается на одной стороне стандартной белой бумаги формата А4 (размер - 210x297).
- Текстовый редактор WORD (Windows), шрифт Times new Roman. Размер шрифта 14, интервал 1,5, выравнивание по ширине, абзацный отступ - 1,25.
- Размер полей страницы: левое - 30 мм - для переплета, правое — 10 мм; верхнее поле – 20 мм; нижнее поле –20 мм.
- Заголовки печатаются: главы – прописными буквами, параграфы – строчными; каждая глава начинается с новой страницы.
- Главы нумеруются арабскими цифрами (например, 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ...), параграфы (подразделы) – арабскими (например, 1.1 Виды, формы ...).

Первой страницей отчёта является титульный лист (Приложение В), на котором номер страницы не проставляется.

Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки (шрифт Times New Roman. Размер шрифта 14). На титульном листе и на листе с Содержанием номер не ставится, но они включаются в общую нумерации работы.

Заголовки глав (параграфов) отражают предельно кратко и точно суть излагаемых проблем.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал. Заголовок не должен содержать переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.

Текст печатается на расстоянии 2-х полуторных интервалов от заголовка в установленных границах полей.

Текст каждого раздела отчета начинается с названия и его порядкового номера в соответствии с Содержанием. Главы начинаются с новой страницы, параграфы отчета располагаются последовательно в тексте. При этом, название параграфов отделяются от названия главы и текста двумя полуторными интервалами.

Заголовки структурных элементов работы и разделов (глав) основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая и не выделяя полужирным шрифтом или курсивом. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки подразделов и пунктов (параграфов) следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы, не подчеркивая и не выделяя полужирным шрифтом или курсивом. Точка в конце заголовка не ставится.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Иллюстрации обозначаются сквозной нумерацией или в пределах раздела. Слово рисунок и его наименование располагается посередине строки под иллюстрацией.

При необходимости перед названием рисунка можно поместить поясняющие данные:

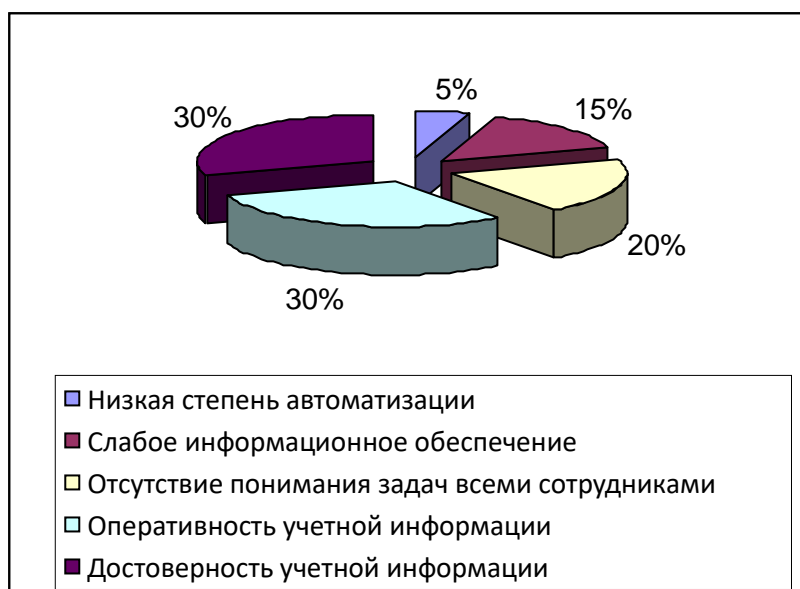


Рисунок 1 - Структура причин, тормозящих внедрения достижений НТП

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

**На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.**

При построении графиков по осям координат откладываются соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть кратким.

При составлении аналитических таблиц исходные данные выносятся в приложение к отчету, а в тексте приводятся расчеты отдельных показателей.

Таблица должна занимать не более одной страницы. Если аналитическая таблица по размеру превышает одну страницу, ее следует включить в приложение. В отдельных случаях можно заимствовать таблицы из литературных источников.

**На все таблицы должны быть ссылки в тексте.** Ссылаться на таблицу нужно в том месте текста, где формулируется положение, подтверждаемое или иллюстрируемое ею. При ссылке следует сокращенно писать слово «табл.» с указанием её номера.

В тексте, анализирующем или комментирующем таблицу, не следует пересказывать ее содержание, а уместно формулировать основной вывод, к которому подводят табличные данные, или вводить дополнительные показатели, более отчетливо характеризующие рассматриваемое явление или его отдельные стороны.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире:

Таблица 1 - Структура и динамика денежных средств НПК «Турбонасос» в 2015 г., тыс. руб.

Вид выплаты	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал
Оплата материалов	1941,1	3001,5	2400,0	3500,0
Оплата услуг сторонних организаций	2167,0	4500,0	3575,0	3727,0
.....	.....	....	...	...

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Над перенесенными частями таблицы пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например, «Продолжение таблицы 1», располагая справа:

«Продолжение таблицы 1»

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего отчета. Слово «Таблица» пишется с прописной буквы, точка в конце не ставится (Пример: Таблица 20).

**Если всего одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.**

Формулы в работе (если их более одной) нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разделенных точкой. Номер указывается с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках:

$$A = B + C \tag{1.1}$$

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должны быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не укладывается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Ссылки на научные работы, нормативные акты в тексте располагают в квадратных скобках с указанием номера цитируемого источника по приводимому в курсовой работе списку литературы и указывая страницу: [1, с. 15].

В библиографическом списке указывается использованная литература по следующим разделам: 1) законодательные и другие официальные материалы; 2) книги; 3) статьи; 4) авторефераты и диссертации; 5) литература на иностранных языках.

В библиографическом списке указываются все использованные источники, а не только цитируемая по тексту литература. При этом объем источника дается полностью: если это монография, то указывается, сколько страниц в этой работе; если это научная статья, то на каких страницах в журнале она размещена.

Отчет по практике подписывает автор, ставит дату его завершения, сдает для регистрации методисту кафедры.

Устранение указанных в рецензии замечаний и последующая защита представляют собой завершающую часть работы над проведенным исследованием и выступают ее итогом.