ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

ЮУрГУ
Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Максимова Т. В.
Пользователь: maksimovatv
Дата подписания: 05.05.2025

Т. В. Максимова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
практики

Практика Производственная практика (преддипломная)
для направления 38.04.03 Управление персоналом
Уровень Магистратура
магистерская программа Управление человеческими ресурсами
форма обучения заочная
кафедра-разработчик Менеджмент

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 958

Разработчик программы,
д.экон.н., проф., профессор

ЮУрГУ
Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Коркина Т. А.
Пользователь: korkinata
Дата подписания: 05.05.2025

Т. А. Коркина

Челябинск

1. Общая характеристика

Вид практики

Производственная

Тип практики

преддипломная

Форма проведения

Дискретно по видам практик

Цель практики

Целью производственной (преддипломной) практики является закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, полученной при изучении дисциплин обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана, профессиональных знаний, приобретенных в процессе обучения по направлению «Управление персоналом»; формирование практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления человеческими ресурсами организации.

Задачи практики

Конкретные задачи преддипломной практики состоят:
- в систематизации, закреплении и расширении теоретических и практических знаний по направлению 38.04.03 «Управление персоналом»;
- в приобретении практических навыков по организации научно-исследовательских проектов, проведению исследований и представлению их результатов;
– в апробации теоретико-методологического исследования по теме выпускной квалификационной работы магистранта;
- в ознакомлении с особенностями кадровой деятельности организации и ее структурных подразделений для закрепления знаний, полученных по дисциплинам образовательной программы;
- в сборе необходимых материалов и документов для выполнения выпускной квалификационной работы магистранта по выбранной теме;
- в формировании практических навыков организационной диагностики и кадрового аудита;
- в выработке рекомендаций по совершенствованию функциональной подсистемы или процесса управления персоналом организации.

Краткое содержание практики

Программа преддипломной практики студентов по направлению 38.04.03 «Управление персоналом», профиль "Управление человеческими ресурсами" разработана с учетом образовательной программы, по которой обучаются студенты, а также характера организаций - баз практики. Преддипломная практика выявляет уровень подготовки студента по всем направлениям профессиональной

деятельности и проводится после освоения обучающимся дисциплин обязательной части, так и дисциплин части, формируемой участниками образовательных отношений, включая факультативные и элективные дисциплины учебного плана по направлению 38.04.03 «Управление персоналом»,профиль "Управление человеческими ресурсами". Основное содержание преддипломной практики студентов определяется настоящей Программой.
В настоящее время на кафедре менеджмента имеется перечень организаций - баз прохождения практики. Из данного перечня для студента возможен выбор места практики. Взаимоотношения между вузом и организацией (предприятием) строятся на основе безвозмездного договора. При этом допускается выбор места прохождения практики не из этого перечня, по желанию студента, с учетом выше обозначенных требований, предъявляемым к месту прохождения преддипломной практики. В период прохождения преддипломной практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего распорядка и техники безопасности, установленным в подразделении (на предприятии) и на рабочих местах. Основным требованием к месту прохождения практики является наличие подразделения, осуществляющего деятельность по направлению подготовки студента. Также место практики должно соответствовать выбранному направлению (теме) выпускной квалификационной работы студента.
Для координации и прохождения преддипломной практики студенту назначается руководитель практики от кафедры и руководитель по месту прохождения практики. В процессе прохождения преддипломной практики обучающиеся составляют отчет о преддипломной практике и представляют его на выпускающую кафедру менеджмента, с приложением соответствующих подтверждающих документов (дневник прохождения преддипломной практики, анализ удовлетворенности работодателей - баз практики).
Студент, не выполнивший программу преддипломной практики, получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчета, не может быть допущен к процедуре ИГА.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Планируемые результаты освоения ОП ВО	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Знает:- сущность проектной деятельности; - основные виды и процедуры контроля выполнения проекта; - инструменты и методы управления коммуникациями проекта
	Умеет:- ставить цели и формулировать задачи, связанные с управлением проектами и реализацией функций внутри проекта в области управления персоналом
	Имеет практический опыт:- разработки содержания, продолжительности, стоимости, рисков проекта, определения

	эффективности проекта
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Знает:- технологии целеполагания; - методики проведения исследований в области управления персоналом по теме выпускной квалификационной работы
	Умеет:- определять приоритеты собственной научной и прикладной деятельности, обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость исследуемой проблемы, формулировать гипотезы, использовать и получать эмпирические и экспериментальные данные
	Имеет практический опыт:- составления отчетов о результатах исследования, обобщения результатов научного исследования
ПК-1 Способен разрабатывать и реализовывать системы операционного управления персоналом и работой структурного подразделения	Знает:- методы, способы и инструменты управления персоналом; - сущность политики и стратегии управления персоналом организации
	Умеет:- определять показатели эффективности работы персонала и контролировать их выполнение
	Имеет практический опыт:- анализа планов и отчетности подчиненных работников; - разработки предложений по улучшению показателей деятельности подразделения
ПК-2 Способен осуществлять администрирование процессов и документооборота по управлению персоналом организации и работы структурного подразделения	Знает:- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - локальные нормативные акты организации по управлению персоналом
	Умеет:- работать с информационными системами и базами данных по персоналу и системам управления персоналом и работе структурного подразделения
	Имеет практический опыт:- анализа процессов документооборота с целью их оптимизации
ПК-3 Способен разрабатывать и реализовывать системы стратегического управления персоналом организации	Знает:- сущность системного анализа; - методы анализа количественного и качественного состава персонала; - методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической

	эффективности
	Умеет:- разрабатывать и реализовывать системы стратегического управления персоналом организации
	Имеет практический опыт:- постановки стратегических целей в управлении персоналом
ПК-4 Способен применять в профессиональной деятельности законодательство в области трудового права	Знает:- основы трудового, архивного законодательства Российской Федерации, законодательства о персональных данных; - локальные нормативные акты организации по управлению персоналом
	Умеет:- формировать планы и мероприятия по управлению персоналом с учетом трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права
	Имеет практический опыт:- применения норм трудового законодательства в части управления персоналом организации
ПК-5 Способен осуществлять анализ деятельности по управлению персоналом и оценку ее эффективности, проводить аудит и обеспечивать контроллинг в области управления персоналом	Знает:- методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности; - методы оценки результатов и эффективности труда; - методы проведения аудита и контроллинга персонала; - основы деловой коммуникации
	Умеет:- производить анализ деятельности по управлению персоналом методами аудита, в том числе и методом диагностического интервью; - разрабатывать и обосновывать показатели эффективности работы
	Имеет практический опыт:- организации проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом

3. Место практики в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Управление кадровой безопасностью Управление организационной культурой Современные технологии рекрутинга Проектирование бизнес-экосистем Экономика труда	

Расходы на персонал: управление, планирование и оптимизация Мотивация, обучение и оценка деятельности персонала Практикум по деловому общению Администрирование процессов и документооборота по управлению персоналом Правовое регулирование в области управления персоналом Аудит и контроллинг системы управления персоналом Система мотивации и стимулирования персонала Стратегии управления персоналом в международных компаниях Корпоративная культура и кадровая политика Методы, технологии и практики проектного управления Семинар по управлению человеческими ресурсами Оценка эффективности труда и управления персоналом Персональный менеджмент и построение карьеры Карьерное консультирование и коучинг Технологии развития персонала Учебная практика (научно-исследовательская работа) (1 семестр) Учебная практика (научно-исследовательская работа) (2 семестр) Учебная практика (научно-исследовательская работа) (3 семестр) Производственная практика (профессиональная) (4 семестр) Производственная практика (педагогическая) (2 семестр) Производственная практика (научно-исследовательская работа, по теме выпускной квалификационной работы) (4 семестр) Производственная практика (научно-исследовательская работа, по теме выпускной квалификационной работы) (5 семестр)	

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым для

прохождения данной практики и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
Методы, технологии и практики проектного управления	Знает: - роли участников проекта; - основные группы процессов управления проектами; основные принципы управления параметрами проекта; основные виды и процедуры контроля выполнения проекта; инструменты и методы управления внешними коммуникациями проекта; процессы и инструменты управления различными функциональными областями проекта;- инструменты и методы оценки факторов окружения проекта; методику и инструменты проведения оценки рыночных возможностей., - роли участников проекта; - основные группы процессов управления проектами; основные принципы управления параметрами проекта; основные виды и процедуры контроля выполнения проекта; инструменты и методы управления внешними коммуникациями проекта; процессы и инструменты управления различными функциональными областями проекта;- инструменты и методы оценки факторов окружения проекта; методику и инструменты проведения оценки рыночных возможностей. Умеет: - разрабатывать и анализировать альтернативные варианты проектов для достижения намеченных результатов; разрабатывать проекты, определять целевые этапы и основные направления работ;- ставить цели и формулировать задачи, связанные с управлением проектами и реализацией профессиональных функций; организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач., - разрабатывать и анализировать альтернативные варианты проектов для достижения намеченных результатов; разрабатывать проекты, определять целевые этапы и основные направления работ;- ставить цели и формулировать задачи, связанные с управлением проектами и реализацией профессиональных функций; организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач. Имеет практический опыт: - реализации основных управленческих функций применительно к проекту; применения современного инструментария управления содержанием,

	продолжительностью, качеством, стоимостью и рисками проекта;- проведения стратегического анализа и формирования бизнес-модели с учетом его результатов;- управления командой; планирования, мониторинга и управления при проектной организации работ., - реализации основных управленческих функций применительно к проекту; применения современного инструментария управления содержанием, продолжительностью, качеством, стоимостью и рисками проекта;- проведения стратегического анализа и формирования бизнес-модели с учетом его результатов;- управления командой; планирования, мониторинга и управления при проектной организации работ.
Современные технологии рекрутинга	Знает: - бизнес-процессы в сфере отбора и оценки персонала и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом; - технологии отбора и оценки персонала; - принципы набора, отбора и расстановки персонала Умеет: - ориентироваться в рыночных условиях, осуществить сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения управленческих задач в области отбора и оценки персонала; - применять современные кадровые технологии в рекрутинге и взаимодействовать с кадровыми агентствами Имеет практический опыт: - разработки и обеспечения реализации стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде; - проведения переговоров с сотрудниками предприятия для сбора необходимой информации с целью формирования требований к кандидатам на вакантную должность
Семинар по управлению человеческими ресурсами	Знает: - современные формы и методы оценки персонала и результатов труда структурного подразделения;- современные методики анализа количественного и качественного состава персонала;- современные методики анализа деятельности по управлению персоналом и оценки ее эффективности, - эффективные методы, способы и инструменты управления персоналом-современные подходы к разработке политики управления персоналом организации-современные системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;- современные тенденции в разработке и реализации системы обучения и развития персонала;- особенности разработки и

	внедрения систем операционного управления персоналом на основе информационных технологий Умеет: - определять сильные и слабые стороны успешных корпоративных практик по организации управления персоналом организации, процесса;- выявлять особенности проведения аудита и контроллинга в области управления персоналом российских и зарубежных организаций;- проводить аудит результатов работы с персоналом, - производить анализ передовых практик системы операционного управления персоналом текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации Имеет практический опыт: - анализа корпоративных практик по управлению персоналом российских и зарубежных организаций и оценки их эффективности , - анализа успешных корпоративных практик по вопросам разработки и реализации элементов системы операционного управления персоналом; - разработки рекомендаций по совершенствованию систем операционного управления персоналом
Оценка эффективности труда и управления персоналом	Знает: - методы оценки эффективности управления персоналом, - основные методы системного анализа и оценки эффективности труда Умеет: - оценивать социальную и экономическую эффективность принимаемых решений в области управлении персоналом, - выявлять проблемные ситуации, используя методы анализа, синтеза и абстрактного мышления при оценке эффективности труда и управления персоналом Имеет практический опыт: - разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду, - проведения оценки адекватности и достоверности информации о проблемной ситуации в области оценки эффективности труда и управления персоналом
Управление организационной культурой	Знает: - теории управления организацией, методы управления развитием и эффективностью системы управления персоналом орагнизации, - нормы этики делового общения, основы социологии, психологии труда Умеет: - разрабатывать стратегии в управлении персоналом; - создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи,

	функции структурных подразделений и должностных лиц с учетом особенностей организационной культуры; - применять методы определения удовлетворенности работой, - контролировать и корректировать исполнение поручений и задач Имеет практический опыт: - разработки корпоративной культуры, отвечающей требованиям стратегии в области управления персоналом, - постановки задач работникам структурного подразделения, определения ресурсов для их выполнения, контроля исполнения
Персональный менеджмент и построение карьеры	Знает: - современные тенденции развития личности, технологию поиска и формулирования жизненных целей;- основы построения карьеры-технику планирования своего времени для реализации приоритетов собственной деятельности; - критерии оценки уровня организации своей трудовой деятельности и пути её рационализации; - способы совершенствования деятельности на основе самооценки;- методы диагностики и прогнозирования собственного карьерного роста в сфере профессиональной деятельности; - принципы самоорганизации личного здоровья и правила гигиены умственного труда. Умеет: - структурировать и организовывать рабочее и личное время, формулировать жизненные цели и принимать решения, оценивать эффективность организации управленческого труда; - разрабатывать траекторию своего профессионального и карьерного развития;- реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки;- конструировать собственный имидж и позиционировать собственную успешность в профессиональной среде. Имеет практический опыт: - планирования и эффективного использования рабочего времени;- планирования личностного и профессионального развития; - анализа эффективности использования своего времени и определения резервов его оптимизации;- самоорганизации и саморазвития
Технологии развития персонала	Знает: - основные локальные нормативные документы организации в области управления развитием персонала, - сущность развития персонала, теории и методы управления развитием

	персонала, - методики определения карьерных приоритетов собственной профессиональной деятельности;- способы совершенствования профессиональной деятельности на основе самооценки Умеет: - оформлять регламентирующую документацию по управлению развитием персонала, - разрабатывать и реализовывать технологии развития персонала структурного подразделения, - разрабатывать технологию личностного и профессионального саморазвития Имеет практический опыт: - разработки регламентирующей и нормативно-организационной документации по управлению развитием персонала, -разработки предложений по совершенствованию системы управления развитием персонала , - выявления приоритетов личностного и профессионального развития сотрудника на основе самооценки
Управление кадровой безопасностью	Знает: - основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц, - основы трудового законодательства и законодательства РФ о персональных данных для минимизации рисков, связанных с кадровой безопасностью компании Умеет: - вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях с учетом цели обеспечения кадровой безопасности компании, - обеспечивать документационное сопровождение процессов по управлению персоналом и работе структурного подразделения с учетом цели обеспечения кадровой безопасности компании Имеет практический опыт: - работы с информационными системами и базами данных по персоналу с учетом цели обеспечения кадровой безопасности компании, - оформления результатов аудита работы с персоналом с учетом цели обеспечения кадровой безопасности компании
Правовое регулирование в области управления персоналом	Знает: - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - основы административного законодательства в области управления персоналом Умеет: - выявлять обстоятельства, способствующие нарушению норм трудового законодательства; - принимать решения и совершать трудовые действия в точном

	соответствии с законодательством Российской Федерации Имеет практический опыт: - анализа юридических фактов и возникающих в связи с ними трудовых отношений; - анализа документов по приему и высвобождению персонала в соответствии с нормами трудового законодательства
Мотивация, обучение и оценка деятельности персонала	Знает: - системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; - формы и методы оценки персонала и результатов их труда; - теории и методы управления развитием персонала, - теории (типологии) ролей в команде; - инструменты стимулирования трудовой деятельности; - типы трудовой мотивации; - формы и методы обучения персонала; - методологию проведения деловой оценки персонала Умеет: - разрабатывать предложения по формированию систем оплаты труда, корпоративных социальных программ; - управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда, - определять стратегию для достижения поставленной цели; - определять задачи в команде в соответствии с типами мотивации сотрудника; - анализировать результаты деловой оценки; - определять потребность обучения персонала Имеет практический опыт: - определения зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, - применения инструментов мотивации и стимулирования персонала; - оценки компетенций персонала; - разработки рекомендаций по построению системы обучения в организации
Практикум по деловому общению	Знает: - способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций; - стили ведения переговоров; - основные методы и приемы воздействия на команду, - правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации; - правила деловой переписки; - основные документы в области управления персоналом, - теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации; - различные коммуникативные барьеры и пути их преодоления; - методы проведения деловых бесед, переговоров, дискуссий, совещаний и собраний; - социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности представителей тех или

	иных социальных и культурных общностей Умеет: - эффективно взаимодействовать в команде; - находить пути преодоления конфликтных ситуаций, - взаимодействовать со структурными подразделениями организации; - создавать бизнес-презентацию как средство донесения информации, - выбирать стиль, средства, приемы общения, приводящие с минимальными затратами к намеченной цели делового общения; - толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности; - составлять деловое письмо, в том числе на на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия Имеет практический опыт: - организации подготовки и проведения деловых бесед, переговоров, дискуссий, совещаний и собраний; - использования этической критики, аргументированного изложения собственной точки зрения и ведения дискуссии, - применения норм делового общения на практике, - делового общения для академического и профессионального взаимодействия
Стратегии управления персоналом в международных компаниях	Знает: - концепции стратегического управления персоналом;- основы стратегического управления персоналом, организационные и социальные последствия мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом в международных компаниях;- способы обеспечения международной компании необходимым трудовым потенциалом в соответствии с ее стратегией;- методы стратегического контроля и разработки систем корректировки реализации стратегии, - культурные (национальные, религиозные и этноконфессиональные) различия современного мира и основные способы их анализа; - предложенные исследователям измерения культурологических характеристик для совершенствования методов управления людьми, принадлежащим различным культурам; -основные психологические характеристики личности, присущие разным национальностям, - трудовое законодательство, основные доктрины трудового права;- правовые основы разработки и реализации организационно-управленческих решений в международных компаниях;- вопросы и проблемы трудового права России на современном этапе

	Умеет: - разрабатывать и обосновать мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом в международных компаниях;- проводить анализ и оценку кадровых рисков в бизнес-процессах, формировать эффективные программы по развитию кадрового потенциала организации;- определять возникающие возможности по оценке угроз организации, исходя из анализа внешней среды и учитывая ее стратегический потенциал;- формулировать миссию и цели организации на основе стратегического анализа;- анализировать возможные варианты стратегий, методы разработки стратегических альтернатив и выбора конкретной стратегии организации, - анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей;- соблюдать правила межкультурного общения;- организовывать правильное взаимодействие представителей различных культур для выполнения профессиональных задач;- предупреждать и разрешать межкультурные конфликты;- воспитывать у подчиненных толерантное отношение к представителям иных культур;- соотносить межкультурные ценности для создания условий эффективного межкультурного взаимодействия, - применять нормы трудового права при разработке и принятии кадровых решений в организации;- решать конкретные профессиональные задачи в сфере трудового права;- работать с информацией, необходимой для решения практических правовых задач, включая поиск, анализ, оценку и использование нормативных правовых актов;- разрабатывать проекты локальных нормативных актов, трудовых договоров, приказов (распоряжений) работодателя по вопросам применения норм трудового права в международных компаниях Имеет практический опыт: - анализа успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом международной компании;- разработки мероприятий по реализации стратегии в конкретных условиях, - реализации навыков межкультурного общения;- анализа деловой культуры и ее влияния на реализацию функций

	управления; - выстраивания процесса межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур; - организации межкультурного взаимодействия;- поиска межкультурных ценностей для сближения представителей различных культур, - применения понятийного аппарата трудового права: основных правовых категорий и понятий при реализации норм трудового права;- анализа и оценки судебной практики по трудовым спорам
Расходы на персонал: управление, планирование и оптимизация	Знает: - методику критического анализа проблемной ситуации по оценке расходов на персонал , - особенности разработки и реализации системы стратегического управления персоналом организации Умеет: - анализировать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними, - разрабатывать и содержательно аргументировать стратегию расходов на персонал Имеет практический опыт: - обработки информации о проблемной ситуации на основе системного подхода к оценке расходов на персонал , - планирования расходов на персонал в разрезе стратегического управления персоналом
Карьерное консультирование и коучинг	Знает: - методологию управления развитием организации; - основы работы по профориентации персонала; - системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормы труда, - технологии целеполагания; - понятие карьерного консультирования и коучинга; - техники (инструменты) коучинга Умеет: - формировать планы развития карьеры персонала организации; - формулировать стратегические цели карьерного консультирования персонала; - определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала, - выбирать технологии целеполагания и целедостижения для постановки целей личностного развития и профессионального роста; - определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста Имеет практический опыт: - разработки стратегии развития персонала организации; - анализа индивидуальных особенностей сотрудников при формировании карьерной стратегии, - оценки собственного ресурсного состояния и выбора средств коррекции ресурсного состояния;

	планирования самостоятельно деятельности в решении профессиональных задач
Проектирование бизнес-экосистем	Знает: - роли участников проекта; - основные группы процессов управления проектами; основные принципы управления параметрами проекта; основные виды и процедуры контроля выполнения проекта; инструменты и методы управления внешними коммуникациями проекта; процессы и инструменты управления различными функциональными областями проекта;- инструменты и методы оценки факторов окружения проекта; методику и инструменты проведения оценки рыночных возможностей., - понятие, виды и структуру бизнес-моделей, процессы трансформации современных бизнес-моделей в сторону экосистем;- понятие бизнес-экосистемы, цели ее формирования, требования и критерии трансформации организации в «центр экосистемы», типы рыночных игроков, способных перейти к бизнес-экосистеме;- основные драйверы и закономерности развития бизнес-экосистем в мире и России, истории успеха и неудач при создании бизнес-экосистем;- современные инструменты управления на этапах жизненного цикла бизнес-экосистемы;- основные элементы проектирования бизнес-экосистемы Умеет: - разрабатывать и анализировать альтернативные варианты проектов для достижения намеченных результатов; разрабатывать проекты, определять целевые этапы и основные направления работ;- ставить цели и формулировать задачи, связанные с управлением проектами и реализацией профессиональных функций; организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач, - разрабатывать проект создания на основе цепочки создания ценности бизнес-экосистемы; - формировать и анализировать клиентские базы данных;- проводить расчеты эффективности проекта создания бизнес-экосистемы на прединвестиционной стадии;- применять инструменты прогнозирования и управления рисками функционирования бизнес-экосистемы Имеет практический опыт: - реализации основных управленческих функций применительно к проекту; применения современного инструментария управления содержанием, продолжительностью, качеством, стоимостью и

	рисками проекта;- проведения стратегического анализа и формирования бизнес-модели с учетом его результатов;- управления командой; планирования, мониторинга и управления при проектной организации работ, - разработки укрупненного проекта создания бизнес-экосистемы; - выбора наиболее адекватных инструментов управления бизнес-экосистемой на различных этапах ее жизненного цикла;- выявления и оценки эффектов функционирования бизнес-экосистемы на различных этапах ее жизненного цикла
Администрирование процессов и документооборота по управлению персоналом	Знает: - основы документационного обеспечения процессов по управлению персоналом;- порядок разработки, оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом организации и работе структурного подразделения;- основные локальные нормативные документы организации в области управления персоналом, - основы трудового законодательства и иные акты, содержащие нормы трудового права в части администрирования процессов и ведения документации по персоналу;- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ, в части ведения документации по персоналу;- законодательство Российской Федерации о персональных данных Умеет: - оформлять регламентирующую и нормативно-организационную документацию по управлению персоналом;- определять формы и способы оформления результатов операционного и стратегического управления персоналом, - оформлять документы по управлению персоналом и работе структурного подразделения в соответствии с требованиями законодательства РФ в области трудового права; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства РФ и локальными актами организации Имеет практический опыт: - анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного и стратегического управления персоналом и работы структурного подразделения; - разработки регламентирующей и нормативно-организационной документации по управлению персоналом, - анализа процессов документооборота, локальных документов по

	вопросам управления персоналом и работы структурного подразделения на соответствие требованиям законодательства РФ в области трудового права;- разработки рекомендаций по устранению выявленных несоответствий процессов документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом и работы структурного подразделения требованиям законодательства РФ в области трудового права
Система мотивации и стимулирования персонала	Знает: - методику проведения исследований в сфере мотивации персонала организации, - системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; - методы анализа социальных программ и определения их эффективности Умеет: - планировать профессиональную траекторию персонала с учетом их типа мотивации; - определять уровень притязаний сотрудников для выбора приоритетов профессиональной деятельности, - применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, определения удовлетворенности работой; - управлять эффективностью и вовлеченностью персонала Имеет практический опыт: - выявления стимулов для саморазвития; оценки потенциала сотрудника при стимулировании его трудовой деятельности, - разработки системы организации труда и оплаты персонала в учетом стратегии управления персоналом
Экономика труда	Знает: - способы обработки собранной информации для решения профессиональных задач в области экономики труда, - методы исследования экономических и социальных проблем труда; - методы расчета основных показателей по труду, - основные приемы эффективного управления собственным временем Умеет: - систематизировать и интерпретировать полученную информацию для решения профессиональных задач в области экономики труда, - анализировать показатели деятельности, воспроизводства рабочей силы, формирования качества жизни, доходов и заработной платы населения, социальной защиты населения, социального партнерства, - оценивать свои ресурсы и эффективно планировать и контролировать собственное время Имеет практический опыт: - решения

	профессиональных задач на основе результатов, полученных в ходе анализа и обработки собранной информации, - решения кадровых проблем с учетом экономических и социальных последствий, требований этики, кадрового аудита и политики, - разработки оптимального использования своих ресурсов для успешного выполнения порученного задания
Корпоративная культура и кадровая политика	Знает: - теории управления организацией, основы формирования кадровой политики и стратегии управления персоналом; методики планирования и прогнозирования потребности в персонале;- теории и методы формирования бренда организации на рынке труда, - нормы этики делового общения, основы социологии, психологии труда Умеет: - разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом; - формировать планы и мероприятия по управлению персоналом, программы достижения целей и решения задач подразделений, - определять и анализировать внутренние коммуникации; - моделировать поведение персонала; - применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, определения удовлетворенности работой Имеет практический опыт: - анализа успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации; - постановки стратегических целей в управлении персоналом; - разработки корпоративной политики и положений корпоративной культуры, - планирования деятельности подразделения и персонала на основании командных стратегий
Аудит и контроллинг системы управления персоналом	Знает: - сущность системного подхода, методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала, - методы управления эффективностью организации; - методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности; - методы проведения аудита и контроллинга персонала Умеет: - разрабатывать стратегии в области управлении персоналом, - проводить аудит системы управления персоналом, обеспечивать контроллинг системы управления персоналом, контролировать процессы управления персоналом

	подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров Имеет практический опыт: - анализа успешных практик по организации стратегического управления персоналом организации, постановки стратегических целей в области управления персоналом, - контроля, сравнения и анализа процессов в области управления персоналом, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей
Производственная практика (педагогическая) (2 семестр)	Знает: - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - сущность процесса обучения персонала, - информационно-коммуникационные технологии и способы их использования Умеет: - работать с информационными системами и базами данных по персоналу; - анализировать процессы обучения персонала, - собирать необходимую информацию для расширения внешних связей и обмена опытом для академического и профессионального взаимодействия в области управления персоналом Имеет практический опыт: - анализа процессов документооборота, в том числе и по вопросам обучения персонала, - чтения профессиональной и научной литературы, в том числе на иностранном(ых) языке(ах); - осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций
Учебная практика (научно-исследовательская работа) (3 семестр)	Знает: - правовые аспекты деятельности в области управления персоналом; - проблемы правового регулирования отношений в области управления персонала, - классификацию проектов в сфере управления персоналом; - методологию описания проекта, - способы использования информационно-коммуникационных технологий, - требования и правила проведения аудита работы с персоналом; - методологию построения бизнес-процессов управления персоналом организации Умеет: - анализировать нормативно-правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; - пользоваться законодательством и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, - проводить кадровый аудит; - прогнозировать проблемные ситуации и риски в проектной

	деятельности, - использовать системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом; - аргументированно излагать свою позицию, использовать вспомогательные средства (графики, диаграммы, презентации и т.д.), - разрабатывать планы, программы и процедуры в управлении персоналом; - производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации Имеет практический опыт: - работы с правовыми актами, содержащими нормы трудового права, - составления плана-графика реализации проекта в целом и контроля его выполнения, - чтения профессиональной и научной литературы, в том числе на иностранном(ых) языке(ах); - осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций, - разработки проектных предложений и мероприятий по эффективной работе персонала
Производственная практика (профессиональная) (4 семестр)	Знает: - сущность системного анализа; методы анализа количественного и качественного состава персонала, - методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности; - методы проведения аудита и контроллинга персонала, - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, - сущность проектной деятельности; - основные виды и процедуры контроля выполнения проекта; - инструменты и методы управления коммуникациями проекта, - технологии целеполагания;- методики проведения исследований в области управления персоналом Умеет: - разрабатывать системы стратегического управления персоналом организации, - производить анализ деятельности по показателям эффективности работы в области управления персоналом, а также методами аудита, - предлагать мероприятия по управлению персоналом с учетом трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, - формулировать цели проекта в области управления персоналом, - определять приоритеты собственной научной и прикладной деятельности, обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость исследуемой проблемы, формулировать ее причины Имеет практический опыт: - анализа успешных

	корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, - организации проведения аудита системы управления персоналом, - применения норм трудового законодательства в части управления персоналом организации, - применения инструментов и методов управления проектом, - составления отчета о результатах исследования в области управления персоналом
Учебная практика (научно-исследовательская работа) (2 семестр)	Знает: - методы анализа количественного и качественного состава персонала; - цели и стратегия развития организации, - методологию системного подхода; - проблемные зоны аудита организации, - современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия Умеет: - проводить анализ успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации, - выбирать методы критического анализа стратегии и экономических показателей организации; - применять методы и инструменты обработки информации, в том числе статистической, - применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия Имеет практический опыт: - анализа показателей эффективности работы персонала подразделения; - постановки оперативных целей по вопросам управления персоналом, - анализа проблемных кадровых ситуаций на основе системного подхода, - коммуникаций, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия
Производственная практика (научно-исследовательская работа, по теме выпускной квалификационной работы) (5 семестр)	Знает: - нормы этики делового общения, основы социологии, психологии труда; - методы оценки персонала; - типологию ролей в команде, - методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности; - методы оценки результатов и эффективности труда; - методы проведения аудита и контроллинга персонала, - технологии целеполагания; - методики проведения исследований в области управления персоналом по теме выпускной квалификационной работы; - результаты современных исследований по теме выпускной

	квалификационной работы Умеет: - определять и анализировать внутренние коммуникации; - моделировать поведение персонала; - применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, определения удовлетворенности работой, - производить анализ деятельности по управлению персоналом методами аудита; - разрабатывать, обосновывать и прогнозировать показатели эффективности работы, - определять приоритеты собственной научной и прикладной деятельности; - обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость исследуемой проблемы, формулировать гипотезы, использовать и получать эмпирические и экспериментальные данные; - обобщать результаты исследования и составлять отчетную документацию Имеет практический опыт: - планирования деятельности подразделения и персонала на основании командных стратегий; - оценки удовлетворенности трудом, - анализа успешных корпоративных практик по управлению персоналом; - публикации результатов самостоятельного научного исследования в области управления персоналом, - публикации результатов самостоятельного научного исследования в области управления персоналом
Производственная практика (научно-исследовательская работа, по теме выпускной квалификационной работы) (4 семестр)	Знает: - методы контроля и анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности; - методы проведения аудита и контроллинга персонала, - сущность проектной деятельности; - классификацию проектов в сфере управления персоналом; - методологию описания проекта, - нормы этики делового общения, основы социологии, психологии труда; - методы оценки персонала, - технологии целеполагания;- методы научных исследований;- методики проведения исследований в области управления персоналом Умеет: - производить анализ деятельности по управлению персоналом с использованием методов аудита, - формулировать и обосновывать цели проекта в области управления персоналом, - определять и анализировать внутренние коммуникации; - моделировать поведение персонала, - определять приоритеты собственной научной и прикладной деятельности; - обосновывать актуальность, теоретическую и

	практическую значимость исследуемой проблемы, формулировать ее причины; - составлять отчетную документацию о результатах исследования Имеет практический опыт: - контроля и сравнения результатов управленческих мероприятий; - публикации полученных результатов в виде отчета или статьи, - разработки содержания, продолжительности, стоимости, рисков проекта; - описания и публикации результатов самостоятельного научного исследования, - планирования деятельности подразделения и персонала на основании командных стратегий, - публикации результатов самостоятельного научного исследования
Учебная практика (научно-исследовательская работа) (1 семестр)	Знает: - лексико-грамматический минимум в объеме, необходимом для осуществления письменной и устной коммуникации, - методики проведения анализа и систематизации документов и информации; - основные локальные документы по вопросам операционного и стратегического управления персоналом, - технологию проведения критического анализа; - методы стратегического анализа, направленного на изучение актуального состояния управления персоналом в российских и зарубежных организациях Умеет: - воспринимать устную речь профессионально-делового характера, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), - работать со специализированными информационными системами; - оформлять нормативно-организационную документацию, - формулировать цели и задачи исследования; - обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость исследуемой проблемы Имеет практический опыт: - чтения профессиональной и научной литературы, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), - подготовки уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу, - систематизации информации по теме исследования в соответствии с системным подходом; - разработки стратегии действия при обосновании темы научной работы

4. Объём практики

Общая трудоемкость практики составляет зачетных единиц 6, часов 216, недель 4.

5. Струкрура и содержание практики

№ раздела (этапа)	Наименование или краткое содержание вида работ на практике	Кол-во часов
1	Подготовительный (организационно-управленческий) этап предполагает инструктаж по месту прохождения практики (в зависимости от объекта); определение конкретного предмета деятельности студента на время прохождения практики; разработку плана и программы индивидуального задания, разработку инструментария планируемой работы.	10
2	Основной (исследовательский) этап включает ознакомление с предприятием (организацией): учредительные документы, устав, организационная структура, функции подразделения, являющегося местом прохождения практики; сбор и обработку фактической (первичной) информации по теме индивидуального задания на преддипломную практику; изучение методических и рекомендательных материалов, правовых и нормативных актов, публикаций по программе преддипломной практики на предприятии. Собранные материалы систематизируются и обобщаются в соответствии со спецификой темы выпускной квалификационной работы. Кроме того студент готовит обзор используемой литературы, включая обзор нормативных и правовых актов по теме ВКР, который необходимо включить в отчет о прохождении преддипломной практики.	171
3	Заключительный этап предполагает подготовку отчета о прохождении студентом практики; наличие материалов для окончательного формирования выпускной квалификационной работы. Контролируется наличие заполненного и утвержденного дневника и характеристики с места прохождения практики	35

6. Формы отчетности по практике

По окончанию практики, студент предоставляет на кафедру пакет документов, который включает в себя:
- дневник прохождения практики, включая индивидуальное задание и характеристику работы практиканта организацией;
- отчет о прохождении практики.
Формы документов утверждены распоряжением заведующего кафедрой от 01.09.2021 №301-31/231-1.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по практике

Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет. Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

7.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Семестр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс.балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	5	Текущий контроль	Проверка заполненного индивидуального задания	0,15	3	Студент определяется с базой прохождения практики; предоставляет заполненный и согласованный с руководителем индивидуальный план в дневнике прохождения практики. 3 балла выставляется студенту, представившему развернутый индивидуальный план в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы и/или с базой практики; 2 балла выставляется студенту, представившему заполненное задание не в полной мере; 1 балл выставляется студенту, который заполнил индивидуальное задание без учета места прохождения практики и/или темы ВКР; 0 баллов выставляется студенту, который полностью не выполнил соответствующие требования. Максимальное количество баллов – 3	дифференцирован зачет
2	5	Текущий контроль	Контроль хода выполнения задания и календарного плана практики	0,25	4	Студент предоставляет руководителю материалы дневника по ходу прохождения практики, включая предварительные результаты исследования в рамках ВКР и разделы отчета по практике. 4 балла – выставляется студенту, представившему развернутый, систематизированный библиографический список своей ВКР, обосновал актуальность	дифференцирован зачет

						темы исследования; дал оценку источников информации для проведения анализа и дальнейших экономических расчетов, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (объектов практики); выбор методики их расчета; имеется полное соблюдение календарного плана, принимает участие, выполняет задание руководителя практики от предприятия; 3 балла – выставляется студенту, представившему библиографический список не в полной степени систематизации, но завершает сбор информации; дал примерную оценку источников информации для проведения анализа и дальнейших экономических расчетов; имеется частичное отступление от соблюдения календарного плана, принимает участие, выполняет задание руководителя практики от предприятия; 2 балла – выставляется студенту, представившему несистематизированный библиографический список; имеются затруднения в оценке источников информации для проведения анализа и дальнейших экономических расчетов; имеются отклонения от соблюдения календарного плана, принимает участие, выполняет задание руководителя практики от предприятия; 1 балл –	

						выставляется студенту, представившему несистематизированный библиографический список; имеются существенные затруднения в оценке источников информации для проведения анализа и дальнейших экономических расчетов; имеются существенные отклонения от соблюдения календарного плана, имеет замечания от руководителя практики от предприятия; 0 баллов выставляется студенту, который полностью не выполнил соответствующие требования. Максимальное количество баллов – 4.	
3	5	Текущий контроль	Проверка отчета о прохождении практики	0,6	5	Студент продолжает работу по достижению поставленной в процессе прохождения практики, цели. Подготовил теоретическую, аналитическую и практическую части отчета. Занимается формулированием и обоснованием выводов и рекомендаций согласно по результатам прохождения практики. По окончании преддипломной практики студент предоставляет руководителю практики от кафедры весь требуемый пакет документов, представленный в п. 7 настоящей Программы. Руководитель по формальным критериям допускает студента к защите. Отчет должен содержать развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные	дифференцирован зачет

						заданием на практику. Требования к содержанию и оформлению отчета: в соответствии с общими требованиями, предъявляемыми к отчётным материалам согласно методическим рекомендациям, размещенным на сайте кафедры менеджмента. Отчет по преддипломной практике студент представляет на кафедру в установленные кафедрой сроки с целью его защиты. Оригинальность должна составлять не менее 60 % авторского текста. При оценке работы студента во время прохождения преддипломной практики принимается во внимание содержание и качество оформления отчета по практике. 5 баллов – выставляется студенту, продемонстрировавшему полное соответствие требованиям методических рекомендаций, стандартам оформления; имеется положительный отзыв руководителя с места прохождения преддипломной практики; 4 балла – выставляется студенту, продемонстрировавшему соответствие требованиям методических рекомендаций, стандартам оформления; имеется положительный отзыв руководителя с места прохождения преддипломной практики с незначительными	

						замечаниями; 3 балла – выставляется студенту, частично выполнившему требования методических рекомендаций, стандартов оформления; имеются практические результаты исследования с соответствующими последовательными выводами, но не вполне обоснованными положениями; имеется положительный отзыв руководителя с места прохождения преддипломной практики; 2 балла – выставляется, если имеется непоследовательность изложения материала и необоснованные положения; имеется удовлетворительный отзыв руководителя с места прохождения преддипломной практики; 1 балл – выставляется, если имеются существенные отклонения от логики и последовательности изложения материала и необоснованные положения; имеется удовлетворительный отзыв руководителя с места прохождения преддипломной практики с существенными замечаниями; 0 баллов – выставляется студенту, не выполнившему данный критерий; имеется неудовлетворительный отзыв руководителя с места прохождения преддипломной практики. Максимальное количество баллов – 5.	
4	5	Промежуточная аттестация	Мероприятие промежуточной	-	5	На дифференцированном	дифференцирован зачет

			аттестации (защита отчета по практике)			зачете происходит оценивание деятельности обучающихся в процессе прохождения практики и отчета по результатам преддипломной практики на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации. Основанием для допуска студента к защите является полностью оформленный комплект документов. Дата и время защиты устанавливаются кафедрой в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Оценивание проходит в форме защиты студентом отчета по практике перед руководителем и комиссией, назначаемой заведующим выпускающей кафедрой. Защита отчета состоит в коротком докладе (5-7 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета. Во время защиты студент должен показать глубокое знание темы ВКР, свободно оперировать терминами и понятиями по теме исследования. Оценка: 5 баллов - выставляется студенту, продемонстрировавшему полное соответствие всем требованиям, умеет доступно и понятно передать содержание преддипломной практики в виде доклада, имеет высокий уровень компетентности в рамках предмета	

						исследования, владеет категориальным аппаратом исследования, методологической, методической, нормативной и статистической базой исследования; полностью раскрыл полученные результаты преддипломной практики в виде доклада, сопроводив его наглядным иллюстративным материалом; обладает ораторским искусством, владеет голосом и умеет привлечь внимание аудитории; дает краткие, аргументированные, уверенные и по существу ответы на дополнительные вопросы. Представлен полный комплект сопроводительных документов. 4 балла - выставляется студенту, который показал достаточное соответствие требованиям к защите результатов преддипломной практики, компетентен в предмете исследования, при этом в используемой аргументации имеются незначительные несоответствия и неточности, достаточно грамотно, хорошим языком, с соблюдением норм деловой речи излагает материал, ведет коммуникацию, формулирует выводы и практические рекомендации, способен представлять наглядную графическую интерпретацию, дает достаточно аргументированные и по существу ответы на	

						дополнительные вопросы, но с незначительными затруднениями. Представлен полный комплект сопроводительных документов. 3 балла - выставляется студенту, который показывает знания предмета исследования, но при ответе отсутствует явная связь между проведенным в работе анализом и выводами, нет четкости полученных результатов, содержание преддипломной практики в виде доклада передано не совсем доступно, наблюдаются ошибки в использовании категориального аппарата исследования, имеет затруднения в нормах профессиональной речи, чувствует себя неуверенно при раскрытии предмета исследования, презентационный материал не логичен, имеются отступления от текста отчета преддипломной практики, ответы на дополнительные вопросы, вызывают определенные затруднения. Представлен полный комплект сопроводительных документов. 2 балла - выставляется студенту, выполнившему требования к представлению и защите результатов преддипломной практики с существенными нарушениями, показал	

						низкий уровень компетентности в рамках предмета исследования, отсутствие обоснования актуальности разрабатываемой темы, большое количество заимствований, не подкрепленных соответствующими ссылками на источники, использовал ограниченный спектр учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, зачастую не связанной с темой исследования; количество и качество слайдов презентации не соответствуют содержанию и продолжительности выступления, студент затрудняется в ответах на дополнительные вопросы. Представлен полный комплект сопроводительных документов. 1 балл - выставляется студенту, существенным образом испытывающем затруднения при представлении и защите результатов преддипломной практики, доклад не имеет сущностного наполнения, полученные результаты не раскрыты, выводы и рекомендации не логичны, низкий уровень владения категориальным аппаратом исследования с наличием грубых ошибок в его использовании, студент неспособен подтвердить личный вклад в прохождении	

						преддипломной практики, дать ответы на дополнительные вопросы; Представлен полный комплект сопроводительных документов. 0 баллов - выставляется студенту, который существенным образом не владеет представленными результатами преддипломной практики либо не вышел на защиту отчета о проделанной работе. Не прошел преддипломную практику в установленный срок. Комплект сопроводительных документов не представлен. Максимальное количество баллов за мероприятие – 5 баллов. В результате складывается совокупный рейтинг студента. Оценка «отлично» выставляется, если рейтинг обучающегося по сумме баллов составляет 85–100 %; оценка «хорошо» при рейтинге обучающегося по сумме баллов составляет 75–84 %; оценка «удовлетворительно» при рейтинге обучающегося по сумме баллов составляет 60–74 %; оценка «неудовлетворительно» при рейтинге обучающегося по сумме баллов составляет 0–59 %	

7.2. Процедура проведения, критерии оценивания

На дифференцированном зачете происходит оценивание деятельности обучающихся в процессе прохождения практики и отчета по результатам преддипломной практики на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего

контроля и промежуточной аттестации. В результате защиты отчета по преддипломной практике студент получает дифференцированный зачет, который проставляется в ведомость, зачетную книжку студента. Делается соответствующая отметка на титульном листе отчета. Оценка зачета по преддипломной практике вносится также в "приложение к диплому"

7.3. Оценочные материалы

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ			
		1	2	3	4
УК-2	Знает: - сущность проектной деятельности; - основные виды и процедуры контроля выполнения проекта; - инструменты и методы управления коммуникациями проекта	+	+		+
УК-2	Умеет: - ставить цели и формулировать задачи, связанные с управлением проектами и реализацией функций внутри проекта в области управления персоналом	+	+		+
УК-2	Имеет практический опыт: - разработки содержания, продолжительности, стоимости, рисков проекта, определения эффективности проекта	+	+		+
УК-6	Знает: - технологии целеполагания; - методики проведения исследований в области управления персоналом по теме выпускной квалификационной работы	+	+	+	+
УК-6	Умеет: - определять приоритеты собственной научной и прикладной деятельности, обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость исследуемой проблемы, формулировать гипотезы, использовать и получать эмпирические и экспериментальные данные	+	+	+	+
УК-6	Имеет практический опыт: - составления отчетов о результатах исследования, обобщения результатов научного исследования		+	+	+
ПК-1	Знает: - методы, способы и инструменты управления персоналом; - сущность политики и стратегии управления персоналом организации		+	+	+
ПК-1	Умеет: - определять показатели эффективности работы персонала и контролировать их выполнение		+	+	+
ПК-1	Имеет практический опыт: - анализа планов и отчетности подчиненных работников; - разработки предложений по улучшению показателей деятельности подразделения		+	+	+
ПК-2	Знает: - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - локальные нормативные акты организации по управлению персоналом		+	+	+
ПК-2	Умеет: - работать с информационными системами и базами данных по персоналу и системам управления персоналом и работе структурного подразделения		+	+	+
ПК-2	Имеет практический опыт: - анализа процессов документооборота с целью их оптимизации		+	+	+
ПК-3	Знает: - сущность системного анализа; - методы анализа количественного и качественного состава персонала; - методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности		+	+	+
ПК-3	Умеет: - разрабатывать и реализовывать системы стратегического управления персоналом организации		+	+	+
ПК-3	Имеет практический опыт: - постановки стратегических целей в управлении персоналом		+	+	+
ПК-4	Знает: - основы трудового, архивного законодательства Российской Федерации, законодательства о персональных данных; - локальные		+	+	+

	нормативные акты организации по управлению персоналом				
ПК-4	Умеет: - формировать планы и мероприятия по управлению персоналом с учетом трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права		+	+	+
ПК-4	Имеет практический опыт: - применения норм трудового законодательства в части управления персоналом организации		+	+	+
ПК-5	Знает: - методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности; - методы оценки результатов и эффективности труда; - методы проведения аудита и контроллинга персонала; - основы деловой коммуникации		+	+	+
ПК-5	Умеет: - производить анализ деятельности по управлению персоналом методами аудита, в том числе и методом диагностического интервью; - разрабатывать и обосновывать показатели эффективности работы		+	+	+
ПК-5	Имеет практический опыт: - организации проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом		+	+	+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Карташова, Л. В. Управление человеческими ресурсами [Текст] Учеб. Л. В. Карташова ; Ин-т экономики и финансов "Синергия". - М.: ИНФРА-М, 2005. - 234,[1] с.

б) дополнительная литература:

1. Забродин, Ю. М. Психология личности и управление человеческими ресурсами Учеб.-метод. пособие Ю. М. Забродин; М-во труда и социал. развития Рос. Федерации, Ин-т труда; М-во труда и социал. развития Рос. Федерации, Ин-т труда; Ин-т труда. - М.: Финстатинформ: КноРус, 2002. - 358,[1] с. диагр.
2. Карташова, Л. В. Управление человеческими ресурсами [Текст] учеб. пособие для образоват. учреждений, обучающихся по программе МВА и др. программам подгот. упр. кадров Л. В. Карташова ; Ин-т экономики и финансов "Синергия". - М.: ИНФРА-М, 2007. - 234, [1] с. ил.
3. Макарова, И. К. Управление человеческими ресурсами : Пять уроков эффективного HR-менеджмента [Текст] И. К. Макарова ; Ин-т бизнеса и делового администрирования (ИБДА). - М.: Дело, 2007. - 231 с. табл.

из них методические указания для самостоятельной работы студента:

1. Производственная практика, преддипломная практика по направлению магистратуры "Управление персоналом": методические указания / составитель Цырикова Н.П. - Челябинск: Издательство ЮУрГУ, 2022. - 32 с.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511693
2	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09984-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488711
3	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 271 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09309-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510984.
4	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488798
5	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под редакцией Н. А. Горелова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00650-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490237
6	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.] ; ответственные редакторы С. А. Барков, В. И. Зубков. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7304-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/498887
7	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.] ; под редакцией С. А. Баркова, В. И. Зубкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 183 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7303-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/498855
8	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-

			е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488806
9	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Волкова, А. С. Антикризисное управление персоналом : учебник для вузов / А. С. Волкова, М. М. Кудаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 170 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15236-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488004
10	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Масалова, Ю. А. Инновационный менеджмент в управлении персоналом : учебное пособие для вузов / Ю. А. Масалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13908-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496711
11	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496698
12	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Лобанова, Т. Н. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для вузов / Т. Н. Лобанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 482 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7651-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489318
13	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Колосов, В. А. Организационная культура : учебное пособие для вузов / В. А. Колосов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 343 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14302-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496958
14	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : учебное пособие для вузов / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 208 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06638-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491529
15	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала : учебник и практикум для вузов / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00729-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489113
16	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Курсова, О. А. Правовое регулирование управления персоналом : учебное пособие для вузов / О. А. Курсова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 414 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06470-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/494058

17	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/494037
18	Дополнительная литература	eLIBRARY.RU	Синявец, Т. Д. Теоретико-методологические основы контроллинга системы управления персоналом / Т. Д. Синявец ; Министерство образования и науки России; Омский государственный институт сервиса. – Новосибирск : Издательство Сибирского отделения РАН, 2014. – 372 с. – ISBN 978-5-7692-1366-3. – EDN UBJOOL. https://elibrary.ru/item.asp?id=23825252
19	Основная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 301 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-006649-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2054180 https://znanium.ru/catalog/product/2054180
20	Основная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Блинов, А. О. Управленческое консультирование : учебник / А. О. Блинов, В. А. Дресвянников. - 4-е изд., стер. - Москва : Дашков и К, 2023. - 210 с. - ISBN 978-5-394-05162-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2084847 https://znanium.ru/catalog/product/2084847
21	Основная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Кукукина, И. Г. Управленческая экономика: анализ и диагностика деятельности предприятия : учебное пособие / И.Г. Кукукина, А.В. Макарова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 248 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/993280. - ISBN 978-5-16-014597-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/993280 https://znanium.ru/catalog/product/993280
22	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Орешина, М. Н. Информационные технологии управления в условиях цифровой трансформации : учебник / М.Н. Орешина, А.П. Гарнов. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 192 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/2186397. - ISBN 978-5-16-020625-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2186397

9. Информационные технологии, используемые при проведении практики

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

Нет

10. Материально-техническое обеспечение практики

Место прохождения практики	Адрес места прохождения	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, обеспечивающие прохождение практики
АО "Промышленная Группа "Метран"	454138, Челябинск, пр-т Новоградский, 15	Компьютерное оборудование. Программное обеспечение: 1С: Зарплата и управление персоналом, Консультант Плюс, ГАРАНТ
Публичное акционерное общество "Мечел", г. Москва	125167, Москва, Красноармейская, 1	Компьютерное оборудование. Программное обеспечение: 1С: Зарплата и управление персоналом, Консультант Плюс, ГАРАНТ
АО Конар	454010, г. Челябинск, Енисейская, 8	Компьютерное оборудование. Программное обеспечение: 1С: Зарплата и управление персоналом, Консультант Плюс, ГАРАНТ
ООО "Аудит Классик"	454090, Челябинск, Пушкина, 12	Компьютерное оборудование. Программное обеспечение: 1С: Зарплата и управление персоналом, Консультант Плюс, ГАРАНТ
АО "Челябинский трубопрокатный завод"	454129, Челябинск, Машиностроителей, 21	Компьютерное оборудование. Программное обеспечение: 1С: Зарплата и управление персоналом, Консультант Плюс, ГАРАНТ
ПАО "Челябинский кузнечно-прессовый завод"	454012, г.Челябинск, Горелова, 12	Компьютерное оборудование. Программное обеспечение: 1С: Зарплата и управление персоналом, Консультант Плюс, ГАРАНТ
ОАО "Челябинский механический завод"	454119, г. Челябинск, Копейское шоссе, 38	Компьютерное оборудование. Программное обеспечение: 1С: Зарплата и управление персоналом, Консультант Плюс, ГАРАНТ
АО "Челябинский цинковый завод"	454008, г. Челябинск, Свердловский тракт, 24	Компьютерное оборудование. Программное обеспечение: 1С: Зарплата и управление персоналом, Консультант Плюс, ГАРАНТ