

Зарегистрирована в составе
образовательных программ
СВ.5083.2015, 5083.2016,
5083.2017, 5083.2018
29 декабря 2017
Зам начальника УОП
Кузнецова А.С.



Санкт-Петербургский государственный университет

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРАКТИКИ**

Учебно-исследовательской практики
Academic Research Practicum

Язык(и) обучения
русский

Трудоемкость в зачетных единицах: 3

Регистрационный номер рабочей программы: 018903

2017

Аннотация (на русском, английском, других (при необходимости) языках)

Учебно-исследовательская практика – важный этап подготовки квалифицированных бакалавров, владеющих основами своей профессиональной деятельности и навыками их практического применения. Учебно-исследовательская практика является составной частью учебного процесса подготовки бакалавров. Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами практических навыков и компетенций по избранной профессиональной деятельности.

Во время практики студенты учатся работать с актуальной и интересной проблематикой реального бизнеса, находить подходы к решению поставленных задач, осуществлять поиск необходимой информации и демонстрировать свою компетентность в профессиональной деятельности.

Summary

Academic Research Practicum is an important stage in the preparation of qualified bachelors who know the basics of their professional activity and the skills of their practical application. Academic Research Practicum is an integral part of the educational process of preparing bachelors. During the practice, the results of theoretical training are consolidated and concretized, students acquire practical skills and competences in their chosen professional activities.

During the practice, students learn to work with the actual and interesting problems of real business, find approaches to solving the tasks set, to search for the necessary information and demonstrate their competence in professional activities.

Раздел 1. Характеристика практики

1.1. Цель и задачи практики

Учебно-исследовательская практика имеет своей целью помочь студентам выработать исследовательские навыки в областях, соответствующих направленности обучения, умение анализировать, систематизировать и обобщать информацию, выявлять проблемы, структурировать результаты исследования, готовить и проводить презентации, строить коммуникации с представителями организации, специалистами-практиками и клиентами, обращающимися за консультациями.

Задачами учебно-исследовательской практики являются:

- изучение организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления персоналом организации по месту прохождения практики;
- разработка предложений по совершенствованию всей системы или отдельной подсистемы управления персоналом организации;

Полнота и степень детализации этих задач регламентируются утвержденной рабочей программой применительно к особенностям конкретных баз практики.

1.2. Вид практики (вид практики должен соответствовать актуальному учебному плану, утверждённому в установленном в СПбГУ порядке)

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Учебная | <input type="checkbox"/> Производственная |
| <input type="checkbox"/> Научно-исследовательская практика | <input type="checkbox"/> Педагогическая |
| <input type="checkbox"/> Преддипломная | |

1.2.1. Дополнительные характеристики (выбрать при наличии)

- | |
|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> практика по модели клиники |
| <input type="checkbox"/> проектная практика (по заказу работодателя) |

- интегрированная практика (в режиме стажировки)
- проводимая в порядке индивидуальной подготовки
- проводимая в группе

1.3. Способ проведения практики

- Стационарная (в пределах Санкт-Петербурга)
- Выездная (за пределами Санкт-Петербурга)

1.3.1. Дополнительные характеристики стационарной практики *(отметить нужное)*

- в СПбГУ:
- учебно-научное подразделение СПбГУ _____ *(указать какое)*
- административное подразделение СПбГУ _____ *(указать какое)*
- Научная библиотека им. М. Горького
- Научный парк СПбГУ
- Издательство СПбГУ
- Приемная комиссия СПбГУ
- другое _____ *(указать какое)*
- в организации, расположенной на территории Санкт-Петербурга *(в рамках соглашения/договора, ИС Партнер)*
- иные особенности: _____ *(указать, какие)*

1.3.2. Дополнительные характеристики выездной практики *(выбрать при наличии)*

- особенности проведения, связанные с сезонностью: _____ *(указать, какие)*
- экспедиция, выездная на учебно-научные базы, в профильной организации *(в рамках соглашения/договора, ИС Партнер)*
- иные особенности: _____ *(указать, какие)*

1.4. Формы проведения практики *(выбрать один вариант по согласованию с сотрудниками Управления образовательных программ в соответствии с календарным учебным графиком)*

- Непрерывно *(путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик)*
- Дискретно с указанием дополнительных характеристик проведения практики *(возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения)*

1.5. Требования подготовленности к прохождению практики *(указать пререквизиты)*

Для успешного прохождения учебно-исследовательской практики студент должен иметь предварительную подготовку в объеме пройденных обязательных дисциплин, а также дисциплин по выбору.

К началу прохождения практики студент должен знать:

- структуру и содержание компетентностно-ориентированного учебного плана основной образовательной программы высшего профессионального образования «Управление персоналом»; основные принципы организации учебного процесса, взаимосвязь дисциплин учебного плана;
- методику исследовательской работы и основы библиографии,
- возможности использования библиотечных информационных систем и поисковых систем сети Интернет для сбора необходимой информации;

- способы применения информационных технологий (Word, Excel) при анализе, обработке, систематизации полученного материала и оформлении результатов работы. 1.

1.5.1. Особые условия допуска (указать какие, например, обязательный медицинский осмотр)

нет

1.5.2. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

1.6. Перечень обязательных для учета профессиональных стандартов (обязательно для заполнения для производственного вида практики: см. <http://profstandart.rosmintrud.ru/>, перечень по мере утверждения профессиональных стандартов, при отсутствии утвержденных профессиональных стандартов учитывается мнение потенциальных работодателей)

Код 07.003«Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 октября 2015 г. № 691н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный № 39362)

1.7. Формируемые результаты обучения

1.7.1. Перечень общепрофессиональных компетенций:

ОКБ-2, Готов к взаимодействию с коллегами, к работе в коллективе, способен к критическому переосмыслению своего опыта, к адаптации к различным ситуациям и к проявлению творческого подхода, инициативы и настойчивости в достижении целей профессиональной деятельности

ОКБ-7, Способен понимать сущность и значение информации в развитии общества, готов использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, работать с компьютером как средством управления информацией, в том числе в глобальных компьютерных сетях, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны

.....

1.7.2. Перечень профессиональных компетенций:

ПК-1, знает основы разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом

ПК-10, владеет современными технологиями управления персоналом в области подбора, отбора, найма, оценки, адаптации, вознаграждения, обучения и развития персонала

ПК-14, способен находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готов нести ответственность за их результаты

ПК-15, умеет проводить анализ социально-экономической эффективности системы и процессов управления персоналом и использовать его результаты для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом или отдельных ее функций

ПК-20, умеет применять количественные и качественные методы анализа экономических и трудовых показателей при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели

ПК-21 владеет навыками анализа конкурентоспособности стратегии и политики компании в функциональных областях управления персоналом, сбора информации для анализа внешних и внутренних факторов, влияющих на эффективность управления персоналом

...
1.8. Сопоставление общепрофессиональных и профессиональных компетенций с обобщенными трудовыми функциями (в привязке к перечисленным профессиональным стандартам или мнению потенциальных работодателей)

Общепрофессиональные и профессиональные компетенции	Обобщенные трудовые функции
<p>ОКБ-2, Готов к взаимодействию с коллегами, к работе в коллективе, способен к критическому переосмыслению своего опыта, к адаптации к различным ситуациям и к проявлению творческого подхода, инициативы и настойчивости в достижении целей профессиональной деятельности</p>	<p>Код 07.003. В.6.Деятельность по обеспечению персоналом Код 07.003. С.6.Деятельность по оценке и аттестации персонала Код 07.003. Д.6.Деятельность по развитию персонала Код 07.003. Е.6.Деятельность по организации труда и оплаты персонала Код 07.003. Ф.6.Деятельность по организации корпоративной социальной политики</p>
<p>ОКБ-7, Способен понимать сущность и значение информации в развитии общества, готов использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, работать с компьютером как средством управления информацией, в том числе в глобальных компьютерных сетях, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны</p>	<p>Код 07.003. В.6.Деятельность по обеспечению персоналом Код 07.003. С.6.Деятельность по оценке и аттестации персонала Код 07.003. Д.6.Деятельность по развитию персонала Код 07.003. Е.6.Деятельность по организации труда и оплаты персонала Код 07.003. Ф.6.Деятельность по организации корпоративной социальной политики</p>
<p>ПК-1, знает основы разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом</p>	<p>Код 07.003. В.6.Деятельность по обеспечению персоналом Код 07.003. С.6.Деятельность по оценке и аттестации персонала Код 07.003. Д.6.Деятельность по развитию персонала Код 07.003. Е.6.Деятельность по организации труда и оплаты персонала Код 07.003. Ф.6.Деятельность по организации корпоративной социальной политики</p>
<p>ПК-10, владеет современными технологиями управления персоналом в области подбора, отбора, найма, оценки, адаптации, вознаграждения, обучения и развития персонала</p>	<p>Код 07.003. В.6.Деятельность по обеспечению персоналом Код 07.003. С.6.Деятельность по оценке и аттестации персонала Код 07.003. Д.6.Деятельность по развитию персонала Код 07.003. Е.6.Деятельность по организации труда и оплаты персонала</p>

	Код 07.003. F.6.Деятельность по организации корпоративной социальной политики
ПК-14, способен находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готов нести ответственность за их результаты	Код 07.003. В.6.Деятельность по обеспечению персоналом Код 07.003. С.6.Деятельность по оценке и аттестации персонала Код 07.003. D.6.Деятельность по развитию персонала Код 07.003. E.6.Деятельность по организации труда и оплаты персонала Код 07.003. F.6.Деятельность по организации корпоративной социальной политики
ПК-15, умеет проводить анализ социально-экономической эффективности системы и процессов управления персоналом и использовать его результаты для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом или отдельных ее функций	Код 07.003. В.6.Деятельность по обеспечению персоналом Код 07.003. С.6.Деятельность по оценке и аттестации персонала Код 07.003. D.6.Деятельность по развитию персонала Код 07.003. E.6.Деятельность по организации труда и оплаты персонала Код 07.003. F.6.Деятельность по организации корпоративной социальной политики
ПК-20, умеет применять количественные и качественные методы анализа экономических и трудовых показателей при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели	Код 07.003. В.6.Деятельность по обеспечению персоналом Код 07.003. С.6.Деятельность по оценке и аттестации персонала Код 07.003. D.6.Деятельность по развитию персонала Код 07.003. E.6.Деятельность по организации труда и оплаты персонала Код 07.003. F.6.Деятельность по организации корпоративной социальной политики
ПК-21 владеет навыками анализа конкурентоспособности стратегии и политики компании в функциональных областях управления персоналом, сбора информации для анализа внешних и внутренних факторов, влияющих на эффективность управления персоналом	Код 07.003. В.6.Деятельность по обеспечению персоналом Код 07.003. С.6.Деятельность по оценке и аттестации персонала Код 07.003. D.6.Деятельность по развитию персонала Код 07.003. E.6.Деятельность по организации труда и оплаты персонала Код 07.003. F.6.Деятельность по организации корпоративной социальной политики

Раздел 2. Организация, структура и содержание практики

2.1. Организация практики: модель с кратким описанием

Практика предусматривает выполнение консалтингового проекта. Разработка проекта осуществляется в группах, задачей которых является диагностирование проблем управления персоналом в соответствии с поставленными задачами проекта, проведение необходимых исследований и аналитической работы и разработка совместно с представителями компании или Центра финансовой грамотности стратегических рекомендаций для решения поставленных задач.

Основные этапы работы над проектом:

- Первоначальная встреча с Руководителем проекта и Руководителем группы для обсуждения программы, календаря, правил и критериев оценки за консалтинговый проект.
- Первоначальная встреча с представителями компании с участием Руководителя группы, в рамках которой осуществляется постановка целей и задач проекта, обсуждение основных принципов коммуникации между компанией и группой, определение ключевых требований к результатам проекта, а также ожидаемым результатам.
- Обязательный краткий отчет о встрече с компанией с подтверждением или необходимым изменением темы как результата обсуждения данных вопросов с представителями компании, а также краткий план работы по проекту, представляемые Руководителю группы.
- Промежуточная презентация выполненной работы и полученных результатов по проекту Руководителю группы и Руководителю проекта, на базе которой Руководитель оценивает ход выполнения плана работы над проектом.
- После завершения работы и презентации результатов в компании, но не позднее, чем за 7 дней до защиты проекта, группа сдает Руководителю проекта отчет о выполнении консалтингового проекта.
- Защита проекта в комиссии, сформированной в СПбГУ в установленном порядке.

Виды и объемы учебной работы, объем и продолжительность практики, а также ее место в структуре образовательной программы указаны в актуальном учебном плане.

Учебный период и сроки текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации указаны в актуальном учебном плане и календарном учебном графике.

2.2. Структура и содержание практики

Программа практики включает в себя выполнение группой студентов следующих заданий. Руководитель практики, учитывая особенности организации — базы практики, может внести уточнения в содержание заданий.

Задание 1. Изучить общие сведения об организации: название, цель создания, краткая историческая справка. Место и роль предприятия (организации) в структуре национальной экономики России (мирового хозяйства). Экономическая и социальная значимость, полезность деятельности.

Номенклатура и объем производства (оказываемых услуг). Конкурентоспособность. Продукт. Рынок. Конкуренты. Потребители. Спрос, его динамика.

Схема организационной структуры управления. Функциональные взаимосвязи подразделений и служб.

Анализ технико-экономических, коммерческих, финансовых показателей деятельности за 1-2 года.

Задание 2. Изучить исходные данные и провести анализ численности персонала, его структуры, динамики, использование рабочего времени. Провести анализ численности

по категориям, удельного веса отдельных категорий, качественного состава работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы.

Задание 3. Дать характеристику стратегии управления персоналом с учетом стратегии организации, анализа ее внешней и внутренней среды.

Дать оценку кадровой политики организации, ее места в общей политике организации; ее связь с финансовой, маркетинговой, производственной политикой и т.п.; формы, методы и принципы формирования кадровой политики.

Провести анализ системы управления персоналом. Изучить организационную структуру системы управления персоналом организации: состав подразделений и должностных лиц; их иерархическую структуру, подчиненность. Составить схему оргструктуры управления персоналом, оценить ее рациональность. Дать предложения по ее совершенствованию. Изучить функции отдела управления персоналом и других подразделений системы управления; функциональные взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации.

Провести анализ кадрового, методического, информационного и технического обеспечения системы управления персоналом.

Задание 4. Изучить функциональные подсистемы управления персоналом организации (определяется в зависимости от места прохождения практики):

подсистему найма и отбора персонала в организации; источники привлечения персонала; методы оценки и отбора персонала, мероприятий по введению в должность, функции работников, ответственных за найм, отбор и прием персонала.

организацию адаптации новых работников; методы и формы организации адаптации, функции работников, ответственных за адаптацию и т.п.

подсистему обучения персонала: планы повышения квалификации; формы и методы обучения и повышения квалификации для разных категорий работников, виды и содержание тренингов.

организацию и планирование деловой карьеры и формирования кадрового резерва: процедуру формирования резерва на руководящие должности разных уровней; методы оценки кандидатов, использование результатов оценки; организацию работы с кадровым резервом.

подсистему деловой оценки работников организации: процедуру аттестации; состав комиссии, организацию ее работы, состав показателей и направлений аттестации работников, методы деловой оценки (тестирование, собеседование и т.п.).

Задание 5. Разработать консалтинговый проект для компании по решению проблемы (задачи), определенной заказчиком (компанией). Учебной целью консалтингового проекта является интеграция знаний, умений и навыков, полученных в ходе обучения на программе.

Во время присутствия в компании для сбора необходимой информации студенты должны подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка и дисциплины принимающей организации.

Во время работы над консалтинговым проектом и после его завершения студент не имеет права раскрывать сведения, отнесенные компанией к служебной и коммерческой тайне. В случае требования координатора от компании студенты должны подписать соответствующие документы о неразглашении конфиденциальной информации.

Раздел 3. Обеспечение практики

3.1. Методическое обеспечение

3.1.1. Виды и формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

■ Текущий контроль успеваемости *(отметить при наличии и указать виды и формы)*

Виды: Оценка преподавателем-руководителем практики текущих результатов прохождения практики

Формы: устная

Промежуточная аттестация *(выбрать одну форму)*

зачет экзамен

3.1.2. Методические материалы для обучающихся

3.1.2.1. Методические указания по прохождению практики *(в том числе по прохождению текущего контроля успеваемости и т.п.)*

В рамках учебно-исследовательской практики предусмотрены регулярные консультации, которые проводятся преподавателем-руководителем практики, или специалистами-практиками. Методическим обеспечением этой работы является рабочая программа учебно-исследовательской практики.

Учебно-исследовательская практика проводится в соответствии с рабочей программой и заданием на учебно-исследовательскую практику. Краткое содержание проведенных во время прохождения практики работ и даты консультаций с преподавателем-руководителем практики отражаются в календарном графике выполнения работ. Формы задания на учебно-исследовательскую практику, а также календарного графика выполнения работ и консультаций с руководителем практики приведены в Приложениях 1 и 2.

3.1.2.2. Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации *(в том числе по подготовке отчета по практике, защите отчета и т.п.)*

Необходимым условием допуска к защите учебно-исследовательской практики является представление отчета о проделанном исследовании с обоснованными выводами и рекомендациями.

Итоговый отчет по практике является результатом работы группы студентов. Его структура и содержание формируются последовательно в ходе консультаций с преподавателем-руководителем практики. Он отражает все основные этапы проводимого исследования. Преподаватель-руководитель практики консультирует, осуществляет координацию и общее руководство по написанию отчета.

3.1.2.3. Материалы для оценки обучающимися содержания и качества практики *(анкетирование и т.п.)*

Для оценки обучающимися содержания и качества учебного процесса применяется анкетирование в соответствии с методикой и графиком, утвержденными в установленном порядке.

3.1.3. Методические материалы для руководителей практики от СПбГУ и от профильных организаций

3.1.3.1. Методика проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Текущий контроль проводится преподавателем-руководителем практики. При прохождении практики преподаватель-руководитель проводит консультации. Каждая консультация требует выполнения определенных самостоятельных заданий (например, презентация/обзор материалов прочитанных информационных источников по теме, результатов промежуточных или финальных полевых исследований, отчеты о проведении интервью или фокус-групп и т.д.) Часть консультаций может представлять собой общие занятия для нескольких исследовательских групп, проходящих практику в одной организации или в Центре финансовой грамотности.

Результат текущей работы - оформленный отчет, который отдельно оценивается и учитывается при выставлении общей оценки по учебно-исследовательской практике. Общий объем отчета без приложений не должен превышать 25-30 стр. текста. Отчет о результатах исследования подлежит публичной защите в рамках промежуточной аттестации.

При промежуточной аттестации по учебно-исследовательской практике учитывается:

- отчет по учебно-исследовательской практике оформленный в соответствии с требованиями, приведенными в Приложениях 3 и 4;
- отзыв представителя организации, или учебной фирмы, где студент(ы) проходил(и) практику;
- финальная презентация группы по проведенному исследованию..

. Отчет предоставляется руководителю практики и в компанию за 10 дней до назначенной даты защиты практики.

Перед защитой группа студентов должна получить допуск к защите в виде оценки преподавателя-руководителя практики с учетом текущей аттестации, которая ставится на титульном листе работы и заверяется его личной подписью.

Представители организации (или Центра финансовой грамотности СПбГУ) дают свою оценку отчета. В соответствии с процедурой защиты, студенческая группа отвечает на вопросы, а также участвует в дискуссии.

Защита отчета (финальная презентация) по учебно-исследовательской практике проводится на заседании комиссии, которая формируется в установленном порядке.

Процедура защиты отчета в форме финальной презентации предусматривает выступление группы с основными итогами проведенной работы, а также выводами и рекомендациями.

3.1.3.2. Методика и критерии оценивания

Критериями оценки текущей работы является соблюдение соответствия содержания и сроков выполнения плана учебно-исследовательской практики студентов, которые отражены в календарном графике выполнения работ и консультаций с руководителем практики.

Критерии оценивания промежуточной аттестации по научно-исследовательской практике.

№	Наименование критерия	Коды компетенций, проверяемых с помощью критерия
1.	Степень соответствия отчета по учебно-исследовательской практике требованиям, предъявляемым к его оформлению	ОКБ-7,
2.	Полнота и обоснованность ответов на заданные вопросы	ПК-1, ПК-15, ПК-20, ПК-21
3.	Четкость постановки цели и задач исследования	ПК-14,
4.	Количество и качество собранных и обработанных материалов	ОКБ-7, ПК-10,
5.	Уровень защиты итоговой презентации	ОКБ-2, ОКБ-7,

Комиссия по защите учебно-исследовательской практики выставляет зачет на основе обозначенных выше критериев.

В зачетной книжке делается запись о месте и сроках прохождения учебно-исследовательской практики студентом. Результаты заседания комиссии оформляются в протоколе.

3.1.3.3. Оценочные средства: контрольно-измерительные материалы и фонды оценочных средств (виды и примеры)

При защите отчета по практике оцениваются:

- соответствие отчета содержательным и формальным требованиям, т.е. умение использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;

- ответы группы студентов на вопросы по тематике выбранного направления практики (могут быть даны кафедрами по направлению) и индивидуального задания группам, т.е. способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь;
- владение культурой мышления, способности к обобщению, анализу, восприятию, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе;
- отзыв (справка) от организации, в которой студент проходил научно-исследовательскую практику, т.е. способность понимать и воспринимать критические замечания и соответствующим образом модифицировать свою позицию в случае их обоснованности;
- оформление финальной презентации, т.е. владение основными методами, способами и средствами получения, хранения и обработки информации с помощью современных информационных технологий;
- количество и качество собранных и обработанных материалов, т.е. способность работать с информационными ресурсами, в том числе с ресурсами Интернета.

При оформлении отчета следует руководствоваться Методическими указаниями по подготовке и защите курсовых работ студентами бакалавриата по направлению «Экономика» [2013, Лукичева Т.А., Румянцева С.Ю.]

3.1.3.4. Рекомендуемая форма отчета о практике

1. Титульный лист.
2. Содержание отчета.
3. Введение.
4. Основные результаты практики.
5. Заключение (основные выводы и предложения).
6. Список использованных литературных источников и информационных материалов.
7. Приложения (индивидуальное задание на производственную практику, календарный график выполнения работ, дополнительные таблицы, рисунки, графики, отзыв представителя организации).

3.2. Кадровое обеспечение

3.2.1. Образование и (или) квалификация штатных преподавателей и иных лиц, допущенных к проведению практик (раздел обязательный для заполнения при проведении практики в Научном парке СПбГУ)

Лица, допущенные к проведению практики	Образование/квалификация
Работники СПбГУ:	
• Координатор практики	
• Руководитель практики	
• Научный руководитель/директор клиники	
• Директор ресурсного центра Научного парка	
Представители работодателей (ИС Партнер) (определяются актуальным оглашением/договором)	
• Руководитель практики	
• Куратор	
• Иные	

3.2.2. Обеспечение учебно-вспомогательным и (или) иным персоналом (раздел обязательный для заполнения при проведении практики в Научном парке СПбГУ (уточняется в профильном управлении))

да нет

(указать, какой персонал, если ответ «да»)

Учебно-вспомогательный и (или) иной персонал	Образование/квалификация
Работники СПбГУ:	
• Тьютор	
• Специалист клиники	
• Специалист ресурсного центра Научного парка	
• Иные	

3.3. Материально-техническое обеспечение (указать перечень оборудования)

отметить, если предусмотрено прохождение практики на модернизированном в течение последних пяти лет научном оборудовании с использованием актуального специализированного программного обеспечения и др. средств

3.3.1. Характеристики аудиторий (помещений, мест) для проведения практики

Место прохождения практики согласовывается службой организации практик и содействия трудоустройству с кафедрой, отвечающей за подготовку студентов по соответствующему профилю.

Практики могут проводиться в сторонних организациях (предприятиях, учреждениях) в соответствии с договорами, заключенными Университетом с этими организациями или в структурных подразделениях Университета, обладающих кадровым и научно-техническим потенциалом, в порядке, предусмотренном Положением об организации практики студентов Санкт-Петербургского государственного университета.

Выбор места учебно-исследовательской практики определяется необходимостью ознакомления студентов с деятельностью предприятий, организаций, научных учреждений, осуществляющих работы и проводящих исследования, связанные с направленностью обучения студентов в рамках основной образовательной программы высшего образования «Управление персоналом» (бакалавриат).

3.3.2. Характеристики аудиторного оборудования, в том числе неспециализированного компьютерного оборудования и программного обеспечения общего пользования

Мультимедийный проектор, настенный экран.

Оборудование рабочего места преподавателя: компьютер со стандартным программным обеспечением и выходом в сеть Internet.

Компьютерные классы: компьютеры со стандартным программным обеспечением и выходом в сеть Internet.

3.3.3. Характеристики специализированного оборудования (раздел обязательный для заполнения при проведении практики в Научном парке СПбГУ)

нет

3.3.4. Характеристики специализированного программного обеспечения

нет

3.3.5 Перечень, объемы и характеристики требуемых расходных материалов

(указать перечень расходных материалов)

Стандартные требования к перечню и объему расходных материалов.

3.4. Информационное обеспечение *(обязательно согласование с Научной библиотекой им. М. Горького СПбГУ)*

3.4.1 Список обязательной литературы

1. Трудовой кодекс РФ
2. Консультирование в управлении человеческими ресурсами: Учеб.пособие/Под ред. Н.И.Шаталовой. – М.: ИНФРА-М, 2010.
3. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавров/под ред И.А.Максимцева, Н.А.Горелова.- М.: Издательство Юрайт, 2014. – 526 с.
4. В. Р. Веснин. Управление человеческими ресурсами: теория и практика: учебник / - М. : ПРОСПЕКТ, 2013. - 688 с.
5. А.Я.Кибанов. Управление персоналом организации - М. : ИНФРА-М, 2010. - 694 с.
6. Учебно-методические указания по подготовке, оформлению и защите курсовых работ для бакалавриантов по направлению 080100 – «Экономика». – СПб.: ЭФ СПбГУ, 2013 г.

3.4.2 Список дополнительной литературы

1. Горелов Н.А. Антикризисное управление человеческими ресурсами : учебное пособие - СПб. : Питер, 2010. - 428 с.
2. Кафидов В.В. Управление человеческими ресурсами учебное - СПб. : Питер, 2012. - 202 с.
3. Кибанов А. Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация : учеб. пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова. – М. : ИНФРА-М, 2011. – 301 с.
4. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Государственный университет управления (М.). - М. : Кнорус, 2010. - 359 с.
5. Колосова Р.П. Экономика персонала: учебник : Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова (М.), Экономический факультет. - М. : ИНФРА-М, 2010. - XXIV, 895 с.
6. Ларионова, Т. М. Документационное обеспечение управления персоналом : учеб. пособие / Т. М. Ларионова, Л. А. Румынина. – М. : ФОРУМ, 2012. – 416 с.
7. Лукашевич В.В. Основы управления персоналом - М. : Кнорус, 2010. - 240 с.
8. Маслова Е.В. Управление персоналом: Рабочая тетрадь-конспект. – СПб.: ОЦЭиМ, 2008.-130 с.
9. Одегов Ю.Г. Управление персоналом: Оценка эффективности: Учебное пособие для вузов/ Ю. Г. Одегов, Л. В. Карташова. – 2004.
10. Папонова, Н. Е. Обучение персонала компании : практ. пособие / Н. Е. Папонова. – М. : Финпресс, 2011. – 176 с.
11. Потемкин В.К. Управление персоналом: учебник / В. К. Потемкин. - СПб. : Питер, 2010. - 426 с.
12. Рогожин М.Ю. Управление персоналом: практическое пособие /. - М. : ПРОСПЕКТ, 2010. - 308 с.
13. Управление персоналом: теория и практика: (серия) ред. А. Я. Кибанов ; Государственный университет управления (М.). - М. : ПРОСПЕКТ, 2012.
14. Цветаев В.М. Кадровый менеджмент: Учебник. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2004. – 160 с.

15. Шекшня С.В. Управление персоналом современной организации. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.:Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2000.

3.4.3 Перечень иных информационных источников

Научный парк СПбГУ <http://researchpark.spbu.ru/>

ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

Перечень отечественных и зарубежных журналов (печатных, либо электронных, в том числе доступных по электронной подписке), к которым обеспечивается доступ обучающихся:

Перечень отечественных и зарубежных журналов <http://library.spbu.ru/files/jornal.pdf>

Интегрум – <http://aclient.integrum.ru>

Наука-Онлайн - <http://www.ebiblioteka.ru>

Научная электронная библиотека e-library.ru- <http://elibrary.ru>

Academic Search Complete (EBSCO) – <http://search.ebscohost.com>

Business Source Complete (EBSCO) – <http://search.ebscohost.com>

EconLit (EBSCO) – <http://search.ebscohost.com>

Newspaper Source (EBSCO) – <http://search.ebscohost.com>

Журналы Кембриджского университета – <http://journals.cambridge.org>

Журналы Оксфордского университета – <http://www.oxfordjournals.org>

Книги и журналы издательства Springer – <http://www.springerlink.com>

Электронная библиотека книг E-brary – <http://www.ebrary.com>

Ресурсы издательства Elsevier – <http://www.sciencedirect.com>

Ресурсы издательства Wiley-Backwell – <http://www3.interscience.wiley.com>

Журналы издательства Taylor&Francis – <http://www.informaworld.com>

JSTOR – <http://www.jstor.org>

InfoTrac General Onefile – <http://find.galegroup.com>

Lexis-Nexis – <http://www.lexisnexis.com>

Emerald Management Plus – <http://cufts.lib.ru.ru/CRDB/SPBGU/resource/201>

Сигла – <http://www.sigla.ru>

Рубрикон – <http://www.rubricon.com>

СПАРК (Система Профессионального Анализа Рынка и Компаний) – <http://www.interfax-spark.ru>

Scirus – <http://www.scirus.com>

Scopus – <http://www.scopus.com>

Ресурсы Всемирного Банка – <http://ddp-ext.worldbank.org>,
<http://puck.worldbank.catchworld.org>

26.Web of Science - <http://apps.isiknowledge.com>

Global Market Information Database – <http://www.portal.euromonitor.com>

Словари Оксфордского университета – <http://oxfordreference.com>

<http://kdelo.ru>

<http://www.hrm.ru>

<http://www.dis.ru/kp/>

<http://www.hr-jornal.ru>

<http://www.pplus.ru>

<http://www.ptpu.ru>

<http://www.top-personal.ru>

<http://grebennikon.ru/journal-24.html>

<http://www.grebennikov-eurasia.ru/personell/25/>

<http://grebennikon.ru/journal-26.html>

<http://kd-consultant.ru>

<http://sup.kadrovik.ru>

<http://www.rhr.ru>
<http://www.hr-zone.net/>
<http://corpculture.ru/>
<http://www.cfin.ru>
<http://www.maguru.ru/>
<http://www.smartcat.ru/Personnel/>
<http://www.aup.ru/books/m152/>
<http://www.seminarna.ru/147.html>
<http://www.lenust.ru/articles/s110>
<http://strategy.bos.ru/books.phtml?id=1&page=contents>
http://sbiblio.com/biblio/archive/toffler_shok/
http://sbiblio.com/biblio/archive/juravlev_kulapov_world_hiting/
<http://www.emcon.ru/420-206.html>
<http://sbiblio.com/biblio/archive/uprperson/>
<http://www.cfin.ru/management/people/pmanbook.shtml>
<http://www.kutp.gubkin.ru/strat.htm>
<http://www.hrm.ru/db/hrm/7B2FDA218DFA14DFC3256FA1003EE368/category.html>
<http://www.hrm.ru/db/hrm/832B3E3FE360DB78C3256FD60036C4E4/category.html>
<http://www.univerlib.ru/book/strategicheskij-kadrovij-menedzhment-31.html>
<http://www.univerlib.ru/book/osnovy-kadrovogo-menedzhmenta-32.html>
<http://www.univerlib.ru/book/strategicheskij-menedzhment-celevoje-upravlenije-personalom-organizacij-35.html>
<http://www.univerlib.ru/book/motivacija-i-ocenka-personala-29.html>
<http://www.smartcat.ru/Personnel/UpravleniePersonalomOrganizaciiPraktikumUch.shtml>
<http://www.aup.ru/books>

Раздел 4. Разработчик (-и) программы

Разработчик(и) рабочей программы

ФИО	звание	должность	Структурное подразделение
Маслова Елена Викторовна	доцент	Доцент	Кафедра управления и планирования социально-экономических процессов
Минина Вера Николаевна	профессор	Профессор	Кафедра социологии культуры и коммуникации,

**Задание
на учебно-исследовательскую практику**

1. Выдано студенту _____ курса, обучающимся по программе «Управление персоналом»

2. Место
практики: _____

3. Руководитель
практики: _____

4. Перечень заданий, подлежащих выполнению на учебно-исследовательской
практике:

4.1. _____

4.2. _____

4.3. _____

5. Дата начала практики _____ . Дата окончания
практики _____

6. Дата выдачи задания

7. Форма представления выполненного задания: письменный отчет и презентация

8. Дата сдачи группового отчета по учебно-исследовательской практике руководителю
практики _____

9. Дата защиты отчета по практике (финальная презентация) _____

10. Руководитель
практики _____ (подпись) _____

11. Задание приняли к
исполнению _____
(подпись студентов) (дата)

