

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**

Преддипломная практика  
Pregraduation Practice

**Язык(и) обучения**

русский

Трудоемкость в зачетных единицах: 3

Регистрационный номер рабочей программы: 053270

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

- Преддипломная практика направлена на приобретение обучающимися практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации; разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации — базы практики

### **Summary**

Pregraduation Practice is aimed at the acquisition by students of practical skills of solving organizational, economic and management problems in the formation, development and use of the organization's personnel; development of documents of normative and methodical support of the personnel management system of the organization - the base of practice

## **Раздел 1. Характеристика практики**

### **1.1. Цель и задачи практики**

Целью преддипломной практики является приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления персоналом.

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление у обучающихся практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;
- овладение конкретными методами управления персоналом, используемыми в организации — базе практики, исходя из ее целей и задач;
- изучение и непосредственное участие в подготовке и принятии управленческих решений руководителем и специалистами службы управления персоналом организации по формированию целей и задач, функций и оргструктуры кадровой службы;
- освоение на практике основных технологий, применяемых при выполнении отдельных функций управления персоналом: поиска, отбора персонала, адаптации и обучения, служебного продвижения и др.;
- закрепление на практике теоретических знаний основ мотивации и стимулирования труда работников, разработки форм и систем оплаты труда и др.;
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения выпускной квалификационной работы по выбранной теме.

Цели и задачи преддипломной практики полностью соотнесены с задачами по видам профессиональной деятельности обучающихся: организационно-управленческой и экономической, информационно-аналитической, социально-психологической и проектной деятельности.

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

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

**1.2.1. Дополнительные характеристики** (выбрать при наличии)

- практика по модели клиники
- 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 преддипломной 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.

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

---

**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)

<b>Общепрофессиональные и профессиональные компетенции</b>	<b>Обобщенные трудовые функции</b>
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	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
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	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
ПК-1, знает основы разработки и внедрения корпоративных стандартов в области 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. 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
ПК-10, владеет современными технологиями управления персоналом в области подбора, отбора, найма, оценки, адаптации, вознаграждения, обучения и развития персонала	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. 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**

Этапы практики:

#### 1. Организация практики

Перед началом практики, руководствуясь темами выпускных квалификационных работ, студенты распределяются по базам практики в соответствии с заключенными договорами. Студенту назначается руководитель практики. Совместно с руководителем обучающийся составляет рабочий план прохождения практики.

#### 2. Подготовительный этап

Руководитель практики ведет работу в тесном контакте с руководителем практики от организации — базы практики.

Руководитель практики от организации назначается из числа высококвалифицированных специалистов. Руководитель практики от организации:

- знакомит обучающихся с объектом практики;
- осуществляет повседневное руководство и контроль за ходом практики;
- консультирует и помогает обучающимся в сборе необходимых материалов по теме выпускной работы.

Обучающиеся, проходящие практику на промышленном предприятии, проходят инструктаж по технике безопасности.

#### 3. Сбор, обработка и анализ экономической и организационно-управленческой информации

#### 4. Подготовка отчета по практике

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет по практике. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики, и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

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**

*В данном разделе указываются наименования видов учебных занятий (при наличии), а также темы, виды учебных практических заданий (например, подготовка документов, разработка технологии, составление бизнес-плана, обобщение информации и проч.) и т.п.*

Содержанием практики является выполнение двух заданий. Первое связано с составлением общей характеристики организации — базы практики, анализом показателей ее производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности, выявлением проблем в управлении персоналом, которые прямо или косвенно являются причинами неудовлетворительных показателей в работе организации. Второе — с анализом содержания и организации процесса управления персоналом по рассматриваемой в теме выпускной квалификационной работы проблеме, его влиянием на результаты деятельности организации, разработкой проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом.

## **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: выполнение индивидуального задания по прохождению практики  
 Формы: регулярные консультации преподавателя — руководителя практики от.  
 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.)*

Преддипломная практика проводится в соответствии с рабочей программой и заданием на преддипломную 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 преддипломную практику, а также календарного графика выполнения работ и консультаций с руководителем практики приведены в Приложениях 1 и 2.

Студент должен выполнить два задания в соответствии с содержанием практики.

Первое задание направлено на изучение, сбор и обработку информации для написания аналитической части выпускной квалификационной работы. С этой целью обучающийся должен:

1. Изучить общие сведения об организации — базе практики, ее организационно-правовой форме и форме собственности (государственное, частное, муниципальное предприятие, акционерное общество, малое предприятие и т.п.), в том числе:

специфику организации, назначение выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг;

преддипломную структуру (состав подразделений, цехов, участков, преддипломных звеньев и т.п.);

организационную структуру управления организацией;

уровень специализации и кооперирования предприятия; его место на отраслевом рынке; общие сведения об объеме производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, объеме продаж, численности работающих.

2. Изучить перспективы развития организации с учетом возможностей рынка.

3. Провести подробный анализ результатов производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности организации и дать оценку по основным показателям эффективности, в том числе:

объем производства и реализации (продаж) продукции, работ, услуг;

затраты на производство и реализацию продукции, работ, услуг;

прибыль (доход) и рентабельность;

организационно-технический уровень производства, состав и возраст оборудования, технических средств управления;

численность работающих и их соотношения (по категориям), производительность труда, фонд оплаты труда;

финансовые результаты (собственные и заемные средства, основные и оборотные средства и т.п.).

Для пофакторного анализа результатов производственно-хозяйственной деятельности используются фактические (отчетные) и плановые показатели за интервал времени, обеспечивающий выявление закономерностей в изменении рассматриваемых показателей (2-3 года).

В соответствии с темой выпускной работы студент совместно с руководителем конкретизирует направления анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации — базы практики. Например, более подробно могут быть проанализированы формы и системы оплаты труда работников, состояние нормирования труда, баланс рабочего времени и его потери, текучесть кадров и т.д.

Необходимую информацию можно получить путем изучения следующих документов:



финансового отчета;  
 отчета о финансовых результатах;  
 бухгалтерского баланса;  
 устава организации;  
 штатного расписания;  
 правил внутреннего трудового распорядка;  
 положений о подразделениях;  
 должностных инструкций;  
 положения по оплате труда;  
 положения о премировании;  
 положения о вознаграждении по итогам работы за год и др.

На основе проведенного анализа необходимо обосновать, что причинами и факторами, оказывающими негативное влияние на показатели эффективности производства, являются именно те аспекты управления персоналом, которые подлежат разработке в выпускной работе, и определить степень и направления этого влияния.

Второе задание носит более индивидуальный характер для каждого студента, так как зависит непосредственно от темы выпускной квалификационной работы. Оно связано с изучением состояния системы управления персоналом организации — базы практики и ее отдельных подразделений в исследуемом аспекте, а также с разработкой проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом в выбранном направлении, оценкой экономической и социальной эффективности проектных предложений.

В зависимости от направления исследований обучающийся должен проанализировать:

- процесс формирования и реализации кадровой политики организации;
- состав подразделений по управлению персоналом, их функции, права, ответственность, разделение полномочий, взаимосвязь с другими подразделениями организации;
- основные методы управления персоналом, используемые на разных уровнях управления персоналом (руководителями и службой управления персоналом);
- существующую систему найма, отбора и приема на работу новых сотрудников, использование различных источников привлечения персонала, взаимосвязь с внешними организациями (службами занятости, кадровыми, рекрутинговыми агентствами);
- методы и программы обучения (подготовки, переподготовки и повышения квалификации) персонала, используемые в организации;
- программы подготовки кадрового резерва и работы с ним;
- планы служебного роста работников организации;
- процесс управления деловой карьерой сотрудников;
- методы и процедуры деловой оценки и аттестации персонала;
- организацию адаптации кадров;
- организацию подбора и расстановки кадров;
- управление мотивацией и поведением работников в процессе трудовой деятельности;
- управление социально-психологическим климатом и неформальными отношениями в коллективе;
- способы профилактики и устранения конфликтов в коллективе организации;
- организацию труда руководителей, использование ими рабочего времени;
- методы нормирования труда основных и вспомогательных рабочих;
- взаимодействие организации с государственными и региональными службами занятости, рекрутинговыми агентствами и агентствами по найму для обеспечения покрытия потребности в персонале и занятости работников и др.

При выполнении второго задания студентам рекомендуется: Для анализа системы управления персоналом по рассматриваемой проблеме изучить:

- общие функции управления персоналом (планирование, организацию, учет, контроль, регулирование);

подразделения службы управления персоналом (отдел управления персоналом, отдел кадров, отдел труда и заработной платы, отдел охраны труда и техники безопасности, отдел социального развития, юридический отдел и др.), их конкретные функции в соответствии с темой выпускной работы, используя для этого Положения об отделах и службах, должностные инструкции; необходимо составить таблицы функционального разделения труда и функциональных взаимосвязей исследуемых отделов, рассчитать трудоемкость основных функций управления персоналом;

технологии управления персоналом с учетом состава и последовательности принятия решений, состав и последовательность выполнения важнейших функций по рассматриваемой проблеме путем построения оргструктур и их выполнения;

количественный и качественный состав работников службы управления персоналом с помощью построения схемы оргструктуры управления организацией и изучения штатного расписания;

состав и формы документов, используемых службой управления персоналом для выполнения своих функций (планы и отчеты по труду и заработной плате, по численности работающих; баланс рабочего времени; планы переобучения и повышения квалификации; планы социального развития коллектива; коллективный договор, трудовой договор; положение об аттестации работников; схемы документооборота и др.);

состав технических средств, средств связи, периферийных устройств, компьютерной техники, используемых при выполнении функций управления персоналом; уровень механизации и автоматизации труда работников службы управления персоналом; организацию их рабочих мест, планировку помещений, условия труда, организацию его охраны и техники безопасности.

Вскрыть причины негативной ситуации по рассматриваемой проблеме, определить их место в преддипломной или управляющей системе.

Составить задание на организационное проектирование, где отразить цели совершенствования системы управления персоналом, сформулировать перечень проектных решений по рассматриваемой проблеме с их краткой характеристикой, указать предполагаемые затраты, факторы и источники экономической и социальной эффективности проектных предложений. При выполнении обоих заданий обучающийся должен проявить умение:

разбираться в плановых и отчетных документах;

разбираться в преддипломных и управленческих ситуациях;

делать обоснованные выводы из анализируемых материалов;

выполнять технико-экономические расчеты, связанные с анализом деятельности организации и технико-экономическим обоснованием мероприятий по совершенствованию процессов управления персоналом.

### **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 преддипломной практики является представление отчета о проделанном исследовании с обоснованными выводами и рекомендациями.

Итоговый отчет по практике является результатом работы студента. 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. Критериями оценки текущей работы является соблюдение соответствия содержания и сроков выполнения плана преддипломной практики студентов, которые отражены в календарном графике выполнения работ и консультаций с 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.)

Результат текущей работы - оформленный отчет, который отдельно оценивается и учитывается при выставлении общей оценки по преддипломной 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 преддипломной практике учитывается:

- отчет по преддипломной практике оформленный в соответствии с установленными требованиями;
- отзыв представителя организации, где студент(ы) проходил(и) практику;
- презентация результатов проведенного исследования

Отчет предоставляется за 10 дней до назначенной даты защиты практики.

Перед защитой студент должен 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.

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

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

#### **3.1.3.2. Методика и критерии оценивания**

Критерии оценивания промежуточной аттестации по преддипломной практике.

№	Наименование критерия	Коды компетенций, проверяемых с помощью критерия
1.	Степень соответствия отчета по преддипломной практике требованиям, предъявляемым к его оформлению	ПК-9
2.	Полнота и обоснованность ответов на заданные вопросы	ОКБ-2, ОКБ-7, ПК-14, ПК-17
3.	Четкость постановки цели и задач исследования	ОК-1, ОК-7, ПК-9
4.	Количество и качество собранных и обработанных материалов	ОКБ-7, ПК-1, ПК-10, ПК-14, ПК-20, ПК-21
5.	Уровень защиты итоговой презентации	ОКБ-2, ОК-7, ОК-16, ПК-10, ПК-15

Комиссия по защите преддипломной практики выставляет зачет на основе обозначенных выше критериев.

### 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 студента на вопросы по тематике выбранного направления практики и индивидуального задания, 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) <i>(определяются актуальным оглашением/договором)</i>	
• 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»)*

<b>Учебно-вспомогательный и (или) иной персонал</b>	<b>Образование/квалификация</b>
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 преддипломной 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 профессионального 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. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавров/под ред И.А.Максимцева, Н.А.Горелова.- М.: Издательство Юрайт, 2014. – 526 с.
3. В. Р. Веснин. Управление человеческими ресурсами: теория и практика: учебник / - М. : ПРОСПЕКТ, 2013. - 688 с.
4. А.Я.Кибанов. Управление персоналом организации - М. : ИНФРА-М, 2010. - 694 с.
5. Учебно-методические указания по подготовке, оформлению и защите курсовых работ для бакалавриантов по направлению 080100 – «Экономика». – СПб.: ЭФ

**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 обучающимся:

1. Перечень отечественных и зарубежных журналов <http://library.econ.pu.ru/files/jornal.pdf>
2. Интегрум – <http://aclient.integrum.ru>
3. Наука-Онлайн - <http://www.ebiblioteka.ru>
4. Научная электронная библиотека e-library.ru- <http://elibrary.ru>
5. Academic Search Complete (EBSCO) – <http://search.ebscohost.com>
6. Business Source Complete (EBSCO) – <http://search.ebscohost.com>
7. EconLit (EBSCO) – <http://search.ebscohost.com>
8. Newspaper Source (EBSCO) – <http://search.ebscohost.com>
9. Журналы Кембриджского университета – <http://journals.cambridge.org>
10. Журналы Оксфордского университета – <http://www.oxfordjournals.org>
11. Книги и журналы издательства Springer – <http://www.springerlink.com>
12. Электронная библиотека книг E-brary – <http://www.ebrary.com>
13. Ресурсы издательства Elsevier – <http://www.sciencedirect.com>
14. Ресурсы издательства Wiley-Backwell – <http://www3.interscience.wiley.com>
15. Журналы издательства Taylor&Francis – <http://www.informaworld.com>
16. JSTOR – <http://www.jstor.org>
17. InfoTrac General Onefile – <http://find.galegroup.com>
18. Lexis-Nexis – <http://www.lexisnexis.com>
19. Emerald Management Plus – <http://cufts.lib.ru.ru/CRDB/SPBGU/resource/201>
20. Сигла – <http://www.sigla.ru>
21. Рубрикон – <http://www.rubricon.com>
22. СПАРК (Система Профессионального Анализа Рынка и Компаний) – <http://www.interfax-spark.ru>
23. Scirus – <http://www.scirus.com>
24. Scopus – <http://www.scopus.com>
25. Ресурсы Всемирного Банка – <http://ddp-ext.worldbank.org>, <http://puck.worldbank.catchworld.org>
26. Web of Science - <http://apps.isiknowledge.com>
27. Global Market Information Database – <http://www.portal.euromonitor.com>
28. Словари Оксфордского университета – <http://oxfordreference.com>

## **Раздел 4. Разработчик (-и) 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,

Приложение 1

**Задание  
на преддипломную практику**

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

2. Место практики: \_\_\_\_\_

3. Руководитель практики: \_\_\_\_\_

4. Перечень заданий, подлежащих выполнению на преддипломной практике:

4.1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4.2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4.3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_





