

Зарегистрирована в составе
образовательных программ
ВМ.5708.17, 5708.18
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: 6

Регистрационный номер рабочей программы: 053542

Санкт-Петербург
2017 год

Аннотация

Преддипломная практика - это разновидность научно-исследовательской работы студента. Она является важным элементом процесса подготовки выпускников магистратуры. Практика способствует закреплению и углублению теоретических знаний студентов, полученных при обучении, развитию аналитических компетенций, навыков самостоятельной научно-исследовательской работы. Программа преддипломной практики разрабатывается научным руководителем магистерской программы в соответствии с требованиями и отражается в индивидуальном задании на преддипломную практику.

Summary

Pregraduation Practice is a kind of students' research activity which plays crucial role in preparing graduates for future work. Practice contributes to consolidating and deepening the theoretical knowledge obtained by students during training as well as to developing their analytical competencies, skills of independent research work. The program of pregraduation practice is developed by the scientific supervisor of the Master's program in accordance with the requirements and is reflected in the individual assignment for the practice.

Раздел 1. Характеристика практики

1.1. Цель и задачи практики

Цели практики - формирование и развитие профессиональных компетенций в сфере управления человеческими ресурсами, а также сбор, анализ и обобщение материалов, необходимых для подготовки магистерской диссертации.

Задачи практики:

- развитие навыков самостоятельной работы со справочно-правовыми информационными системами, навыков поиска и реферирования научной литературы, работы со специализированными ресурсами статистических данных;
- развитие навыков постановки научных задач и организации самостоятельного исследования;
- использование полученных теоретических знаний для анализа конкретных ситуаций;
- формирование базы данных для аналитической части магистерской диссертации;
- оформление результатов практики в виде главы магистерской диссертации;
- развитие навыков публичного представления полученных научных результатов и ведения научных дискуссий.

1.2. Вид практики

Преддипломная

1.2.1. Дополнительные характеристики

Проводимая в порядке индивидуальной подготовки

1.3. Способ проведения практики

Стационарная (в пределах Санкт-Петербурга)

Выездная (за пределами Санкт-Петербурга)

1.3.1. Дополнительные характеристики стационарной практики

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

- особенности проведения, связанные с сезонностью: _____ (указать, какие)

экспедиция, выездная на учебно-научные базы, в профильной организации (в рамках соглашения/договора, ИС Партнер)

иные особенности: выезд в регион по выбору студента в связи с запланированным трудоустройством

1.4. Формы проведения практики

- Непрерывно (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик)

1.5. Требования подготовленности к прохождению практики

Для успешного прохождения преддипломной практики студент должен иметь подготовку по:

1. Макро- и микроэкономике
2. Теории организации
3. Стратегическому управлению человеческими ресурсами
4. Методам исследования в управлении человеческими ресурсами
5. Современным технологиям управления человеческими ресурсами
6. Профессиональным коммуникациям в управлении человеческими ресурсами.

1.5.1. Особые условия допуска

Не предусмотрены

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

1. Код 07.003 «Специалист по управлению персоналом» (Приказ Минтруда России от 06.10.2015 № 691н; зарегистрирован в Минюсте России 19.10.2015 № 39362);
2. Код 33.012 «Специалист по подбору персонала (рекрутер)» (Приказ Минтруда России от 9 октября 2015 г. № 717н; зарегистрирован в Минюсте России 9 ноября 2015 г. № 39628).

1.7. Формируемые результаты обучения

1.7.1. Перечень общепрофессиональных компетенций:

ОКМ-1 - Способен совершенствовать и развивать свой общеинтеллектуальный и общекультурный уровень.

ОКМ-2 - Готов использовать знание современных достижений науки и образования при решении образовательных и профессиональных задач.

ОКМ-3 - Способен к самостоятельному освоению новых методов исследования, к изменению профиля своей профессиональной деятельности.

ОКМ-4 – Готов самостоятельно приобретать с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях.

ОКМ-5 – Готов работать с текстами профессиональной направленности на русском и английском языках.

1.7.2. Перечень профессиональных компетенций:

ПК-1 Способен организовывать и планировать работу службы персонала.

ПК-2 Способен осуществлять стратегическое планирование персонала, разрабатывать кадровую стратегию.

ПК-3 Готов осуществлять стратегическое управление персоналом, разрабатывать корпоративную политику в области управления персоналом.

ПК-4 Способен к самостоятельному стратегическому анализу рынка труда, анализу конкурентоспособности организации на рынке труда.

ПК-5 Готов осуществлять организационное проектирование и разработку кадровых проектов.

ПК-6 Готов осуществлять бюджетирование расходов на персонал.

ПК-7 Способен проводить оценку экономической эффективности службы персонала.

ПК-8 Способен управлять социально-трудовыми отношениями, в том числе вести переговоры с различными участниками рынка труда.

ПК-9 Способен управлять развитием персонала.

ПК-10 – Готов к осуществлению управления и планирования трудовыми ресурсами региона.

ПК-11 - Готов осуществлять администрирование процессов и документооборота по управлению персоналом.

1.8. Сопоставление общепрофессиональных и профессиональных компетенций с обобщенными трудовыми функциями

Общепрофессиональные и профессиональные компетенции	Обобщенные трудовые функции
ОКМ-1 Способен совершенствовать и развивать свой общеинтеллектуальный и общекультурный уровень	ОТФ-1 Разработка системы операционного управления персоналом
ОКМ -2 Готов использовать знание современных достижений науки и образования при решении образовательных и профессиональных задач	ОТФ-2 Разработка системы стратегического управления персоналом
ОКМ -3 Способен к самостоятельному освоению новых методов исследования, к изменению профиля своей профессиональной деятельности	ОТФ-3 Реализация разработанной системы операционного управления персоналом
ОКМ -4 Готов самостоятельно приобретать с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях	ОТФ-4 Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения
ОКМ-5 – Готов работать с текстами профессиональной направленности на русском и английском языках	ОТФ-5 Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации

ПК -1 Способен организовывать и планировать работу службы персонала	ОТФ-5 Организация работы структурного подразделения
ПК-2 Способен осуществлять стратегическое планирование персонала, разрабатывать кадровую стратегию	ОТФ-6 Планирование деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации; внедрение политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом
ПК-3 Готов осуществлять стратегическое управление персоналом, разрабатывать корпоративную политику в области управления персоналом	ОТФ-7 Реализация системы стратегического управления персоналом
ПК-4 Способен к самостоятельному стратегическому анализу рынка труда, анализу конкурентоспособности организации на рынке труда	ОТФ-8 Организация проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом
ПК-5 Готов осуществлять организационное проектирование и разработку кадровых проектов	ОТФ-9 Внедрение политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом; построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации
ПК-6 Готов осуществлять бюджетирование расходов на персонал	ОТФ-10 Формирование бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга
ПК-7 Способен проводить оценку экономической эффективности службы персонала	ОТФ-11 Управление эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда
ПК-8 Способен управлять социально-трудовыми отношениями, в том числе вести переговоры с различными участниками рынка труда	ОТФ-12 Переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров, по вопросам социального партнерства
ПК-9 Способен управлять развитием персонала	ОТФ-11 Внедрение и поддержание корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала
ПК-10 Готов к осуществлению управления и планирования трудовыми ресурсами региона	ОТФ-12 Постановка стратегических целей в управлении персоналом, внедрение политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом
ПК-11 Готов осуществлять администрирование процессов и документооборота по управлению персоналом	ОТФ-13 Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации

Раздел 2. Организация, структура и содержание практики

2.1. Организация практики: модель с кратким описанием

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

Содержание преддипломной практики определяется темой магистерской диссертации

студента. В процессе прохождения практики магистранты проводят научное исследование экономической деятельности выбранного объекта-места прохождения практики (коммерческого предприятия, банка, страховой компании и т.д.), изучает его организационную структуру, систему управления человеческими ресурсами, выделяет основные проблемные области, разрабатывают рекомендации по совершенствованию деятельности объекта, сопоставляют результаты проведенного исследования с результатами других исследований по схожей тематике.

Прохождение преддипломной практики предполагает выполнение следующих видов работ:

- Выбор и утверждение темы научного исследования.
- Разработка и представление тезисного плана диссертации.
- Изучение публикаций и иных информационных источников по исследуемой теме.
- Постановка цели, и задач исследования, определение объекта и предмета научного исследования.
- Выбор методов и инструментов прикладного/эмпирического исследования.
- Проведение прикладного/эмпирического исследований по избранной теме.
- Сбор, обработка, анализ и обобщение статистических и иных данных по теме практики.
- Подготовка и презентация прикладной/эмпирической магистерской части диссертации.
- Завершение диссертационного исследования, оформление результатов исследования в соответствии с требованиями, предъявляемыми к магистерским диссертациям.
- Оценка научным руководителем полноты проведенного студентом исследования, корректности применения научных методов и выводов, соответствия полученных результатов и выводов целям и задачам исследования.

Основными результатами должны быть:

- Утвержденная тема магистерской диссертации.
- Согласованный с научным руководителем план-график работы над магистерской диссертацией
- Согласованный с научным руководителем план диссертации
- Критический анализ литературы по теме исследования.
- Подготовка текста первой главы (раздела) диссертации
- Разработка программы исследование по теме диссертации, выдвижение гипотез
- Сбор данных по теме диссертации.
- Подготовка варианта второго раздела (главы) диссертации
- Подготовка и представление научному руководителю текста магистерской диссертации
- Представление окончательного варианта магистерской диссертации в установленные сроки.
- Предзащита диссертации на заседании в комиссии, созданной в установленном в СПбГУ порядке.

Раздел 3. Обеспечение практики

3.1. Методическое обеспечение

3.1.1. Виды и формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Текущий контроль успеваемости.

Осуществляется научным руководителем магистерской диссертации на основе контроля выполнения магистрантом календарно-тематического плана прохождения преддипломной практики.

Промежуточная аттестация преддипломной практики осуществляется в форме экзамена.

Необходимыми условиями допуска к экзамену являются представление отчета о прохождении преддипломной практики (Приложение 3, Приложение 4), а также отзыва научного руководителя (Приложение 5) и отзыва из организации, где магистрант проходил преддипломную практику (Приложение 6).

3.1.2. Методические материалы для обучающихся

3.1.2.1. Методические указания по прохождению практики

Работа магистранта в рамках преддипломной практики осуществляется в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом ее прохождения, согласованными с научным руководителем магистерской диссертации (Приложение 1, Приложение 2). Магистранты могут использовать литературные источники настоящей программы, включая Интернет-источники, фонды библиотеки им. М. Горького СПбГУ, материалы магистерских, кандидатских и докторских диссертаций по теме исследования.

3.1.2.2. Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Преддипломная практика проводится как активная практика, в ходе которой студенты магистратуры выступают в роли организаторов и исполнителей научно-исследовательских работ, связанных с обоснованием актуальности, теоретической и прикладной значимости магистерской диссертации, анализом степени научной разработанности изучаемой проблемы, формированием рабочей гипотезы, систематизацией и обобщением научной и практической экономической информации по теме исследований, обоснованием достоверности полученных результатов, апробацией полученных научных результатов по материалам конкретной организации.

Основным видом обучения в рамках преддипломной практики являются индивидуальные творческие задания, связанные с проведением самостоятельного научно-прикладного исследования и соответствующие профилю обучения. Эти задания обсуждаются, разрабатываются и реализуются студентом во время практики под руководством научного руководителя и при активном участии и содействии сотрудника организации, отвечающего за практику. Материалы, полученные во время прохождения преддипломной практики в организации, служат источниками информации для подготовки магистерской диссертации.

В ходе практики могут проводиться консультации со специалистами-практиками, работающими в организации, где проходит преддипломная практика студента.

При подготовке выпускной квалификационной работы магистрант должен руководствоваться Методическими рекомендациями по подготовке и защите магистерской диссертации.

3.1.2.3. Материалы для оценки обучающимися содержания и качества практики

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

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 учебной практики студента. Критериями оценки текущей работы является соблюдение соответствия

содержания и сроков выполнения плана учебной практики студентом. Отчет об учебной практике подлежит публичной защите. Магистерские отчеты должны соответствовать установленным требованиям к подготовке магистерских диссертаций, включая оформление.

3.1.3.2. Методика и критерии оценивания

Критерии оценки преддипломной практики

№ п/п	Критерии оценки	Взвешенная оценка результатов прохождения практики (используется 100-балльная шкала)
1.	Систематичность работы в ходе практики	5%
2.	Выполнение календарно-тематического плана прохождения практики	5%
3.	Выполнение индивидуального задания на практику	15%
4.	Степень самостоятельности магистранта в проведении преддипломного исследования	10%
5.	Качество использованных методов сбора и анализа данных	15%
6.	Качество полученных данных	15%
7.	Обоснованность представленных научных выводов и рекомендаций	20%
8.	Качество оформления отчетной документации.	15%
	ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА*	

Оценка за экзамен определяется следующим образом:

- «Отлично» (А) – более 91 баллов
- «Очень хорошо» (В)- 81-90 баллов
- «Хорошо» (С) – 71-80 баллов
- «Удовлетворительно» (Д)- 61 – 70 баллов
- «Посредственно» (Е)- 51-60 баллов
- «Неудовлетворительно» (F) - менее 50 баллов

3.1.3.3. Оценочные средства: контрольно-измерительные материалы и фонды оценочных средств

Не предусмотрены

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

Лица, допущенные к проведению практики	Образование/квалификация
Работники СПбГУ:	
• Координатор практики	Не предусмотрен
• Руководитель практики	Кандидат/доктор наук
• Научный руководитель образовательной программы	Доктор наук, профессор
• Директор ресурсного центра Научного парка	Не предусмотрен
Представители работодателей (ИС Партнер) <i>(определяются актуальным соглашением/договором)</i>	
• Руководитель практики	В соответствии с программой практики
• Куратор	Не предусмотрен
• Иные	Не предусмотрены

3.2.2. Обеспечение учебно-вспомогательным и (или) иным персоналом

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

Место прохождения практики согласовывается с научным руководителем магистранта. Практика проводится в сторонних организациях (компаниях, предприятиях, учреждениях) в соответствии с договорами, заключенными СПбГУ с этими организациями или в структурных подразделениях СПбГУ в порядке, предусмотренном Положением об организации практики студентов Санкт-Петербургского государственного университета. Выбор места учебной практики определяется необходимостью подготовки выпускной квалификационной работы магистранта (магистерской диссертации).

Специальное оборудование не предусмотрено.

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

Нет

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

Нет

3.3.3. Характеристики специализированного оборудования

Нет

3.3.4 Характеристики специализированного программного обеспечения

Нет

3.3.5 Перечень, объемы и характеристики требуемых расходных материалов

Нет

3.4. Информационное обеспечение

3.4.1 Список обязательной литературы

1. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. 10-е изд. /Пер. с англ. И. Малкова под ред. С.К. Мордовина – СПб: Питер, 2010.
2. Армстронг М. Стратегическое управление человеческими ресурсами. – М.: Инфра-М, 2012
3. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: учебное пособие: / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова; Государственный университет управления (М.), Воронежский государственный университет (Воронеж). - М. : ИНФРА-М, 2011. - 300 с.
4. Кибанов А. Я., Ивановская Л. В. Кадровая политика и стратегия управления персоналом / под ред. А. Я. Кибанова. М.: Проспект, 2012.

3.4.2 Список дополнительной литературы

1. Мокий М.С., Никифоров А.Л., Мокий В. Методология научных исследований. - М.: Юрайт, 2015.
2. Овчаров Т., Овчарова А. Методология научного исследования. - М.: Инфра-М, 2016.
3. Поппер К. Логика научного исследования: Пер. с англ. /Под общ. Ред. В.Н. Садовского. – М.: Республика, 2005.
4. Пригожин А.И. Методы развития организаций. – М.: МЦФЭР, 2003.
5. Райт П., Босвелл У. Интеграция области управления человеческими ресурсами: обзор и синтез микро- и макроподходов к исследованию управления человеческими ресурсами // Российский журнал менеджмента. Т.5, № 1, 2007. С. 247–276.
6. Страус Ф., Корбин Дж. Основы качественного исследования: обоснованная теория, процедуры и техники /Пер. с англ. и послесловие Т.С. Васильевой. – М.: Эдиториал УРСС, 2001.
7. Хьюзелид М. Влияние практик управления человеческими ресурсами на текучесть кадров, производительность труда и финансовые результаты компании // Российский журнал менеджмента. Т.6, №3, 2008. С. 87-128.
8. Ядов В.А. Социологическое исследование: методология, программа, методы // <http://www.socioline.ru>
9. Bryman A. Social Research Methods (2001). – Oxford University Press, Oxford .
10. Ismail, W. Kh. W., Omar, R., Bidmeshgipour, M. (2010). The Relation of Strategic Human Resources Practices with Firm Performance: Considering the Mediating Role of Resourced Based View. *Journal of Asia Pacific Studies*. Vol 1, No 3: 395-420.

11. Okhuysen, G.A., Lepak, D., Ashcraft, K. L., Labianca, G.(JOE), Smith, V., Steensma, H. K. (2013) Introduction to Special Topic Forum Theories of Work and Working Today. *Academy of Management Review*. Vol. 38, No. 4: 491–502.
12. Rethinking the Case Study in International Business and management Research. Ed. By R. Piekkari and C. Welch (2011). Edward Elgar PL, Cheltenham, UK – Northampton, MA, USA.
13. Silverman D. (2006) *Interpreting Qualitative Data. Methods for Analyzing Talk, Text and Interaction*. Third Edition. – Sage Publications Ltd, London.

3.4.3 Перечень иных информационных источников

Периодические издания

1. Журнал «Управление персоналом»
2. Журнал «Человек и труд»
3. Журнал «Кадровая работа»
4. Журнал «Персонал»
5. Журнал «Кадровая служба и управление персоналом предприятия»
6. Журнал «Кадровый менеджмент»
7. Журнал «Современные технологии управления персоналом».
8. Журнал «Кадровые решения»
9. Журнал «Кадровик»
10. Справочник по управлению персоналом
11. Справочник кадровика
12. Журнал «Кадры предприятия»
13. *Academy of Management Journal*
14. *Academy of Management Review*
15. *Advances in Developing Human Resources*
16. *Electronic Journal of Radical Organization Theory (eJournal)*
17. *European Journal of Work & Organizational Psychology*
18. *Human Resource Development International*
19. *Human Resource Development Quarterly*
20. *Human Resource Development Review*
21. *Human Resource Management*
22. *International Journal of Human Resource Management*
23. *International Journal of Organization Theory and Behavior*
24. *International Review of Industrial and Organizational Psychology*
25. *Journal of Economic and Social Measurement*
26. *Journal of Economic Behavior & Organisation*
27. *Journal of Managerial Psychology*

28. Journal of Multi-Criteria Decision Analysis
29. Journal of Organizational Behavior
30. Journal of Organizational Behavior Management
31. Leadership & Organization Development Journal
32. Journal of Organizational Change Management
33. Journal of Workplace Learning
34. Organization Studies
35. Organizational Behavior & Human Decision Processes

Сайты и порталы

1. <http://www.HRM.ru> интернет-сервер Human Resource Management
2. personnels.chat.ru (сайт «Отдел кадров», статьи из журнала «Управление персоналом»)
3. psymanager.km.ru/personal/ (сервер "Психологические аспекты управления"/ страница «Управление персоналом»)
4. rsuh.by.ru (электронный словарь по управлению персоналом)
5. www.acareer.ru – сайт профориентации, где можно найти описание различных профессий, содержание труда
6. www.apse.ru Ассоциация консультантов по подбору персонала (АКПП)
7. www.chelt.ru (электронная версия журнала «Человек и труд»)
8. www.dist-cons.ru (портал дистанционного консультирования малого бизнеса)
9. [www.e-xecutive.ru/ analytics/surveys](http://www.e-xecutive.ru/) – статьи-обзоры различных сегментов рынка труда: ресторанный бизнес, нефтяной сектор, туризм, маркетинг и т.д.
10. www.hr.inforser.ru (сервер «Управление персоналом»)
11. www.hro.ru/hrm (онлайновый журнал «Управление персоналом»)
12. www.human-capital.ru
13. www.ilo.ru (официальный сайт Международной организации труда)
14. www.info.gks.ru (официальные статистические данные Госкомстата РФ)
15. Economics Online. Каталог экономических ресурсов России
<http://www.econline.h1.ru/theorumanag.htm>
16. Развитие Бизнеса / Ру. <http://www.devbusiness.ru/index.html>
17. www.SuperJob.ru.
18. www.topcareer.ru
19. www.top-personal.ru (электронная версия журнала «Управление персоналом»)
20. www.zarplata.com (международный электронный журнал «Оплата труда и мотивация персонала» издательства «Rayter Inc.»)
21. <http://www.hr-portal.ru>
22. <http://as.emd.ru>
23. <http://www.hrm.ru>
24. <http://www.4hr.ru>

25. <http://www.hr-journal.ru>
26. <http://www.hr-portal.ru>
27. <http://as.emd.ru>
28. <http://www.hrm.ru>
29. <http://www.4hr.ru>
30. <http://www.hr-journal.ru>
31. Forbes.com. <http://www.forbes.com/>

Раздел 4. Разработчик (-и) программы

ФИО	звание	должность	Структурное подразделение
Минина Вера Николаевна	Д.с.н., профессор	профессор	Кафедра социологии культуры и коммуникации, факультет социологии
Маслова Елена Викторовна	К.э.н., доцент	доцент	Кафедра управления и планирования социально-экономических процессов, экономический факультет

**Задание
на преддипломную практику**

1. Выдано студенту, обучающемуся по программе «Управление человеческими ресурсами»:

_____ (Фамилия, имя, отчество)

2. Место практики: _____

3. Руководитель практики от организации: _____

4. Научный руководитель _____

5. Перечень заданий, подлежащих выполнению во время прохождения преддипломной практики:

5.1. _____

5.2. _____

5.3. _____

6. Дата начала практики _____. Дата окончания практики _____

7. Дата выдачи задания _____

8. Форма представления выполненного задания: письменный отчет и презентация

9. Даты сдачи отчета о преддипломной практике руководителю практики от организации: _____; и научному руководителю _____

10. Дата защиты отчета по практике (итоговая презентация) _____

11. Научный руководитель _____ (подпись) _____

12. Задание принял к исполнению _____

(подпись студента) (дата)

Приложение 2

Календарно-тематический план прохождения преддипломной практики

Магистранта _____ (Ф.И.О.) группы _____

№ п/п	Содержание раздела отчета	Время изучения (календарный срок)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7	Оформление отчета о практике	
8	Представление отчета о практике	
9	Защита отчета в срок до	

Студент-практикант _____

Научный руководитель студента _____

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Объем отчета составляет 50-60 страниц компьютерного текста (Times New Roman 12 кегль), 1,5 интервала. Требования к оформлению при подготовке отчета о преддипломной практике аналогичны требованиям для подготовки магистерской диссертации.

В результате прохождения преддипломной практики осуществляется Подготовка

1 и 2 главы магистерской диссертации. Предоставление 1 и 2 глав магистерской диссертации осуществляется руководителю магистерской диссертации в установленные сроки.

СТРУКТУРА ОТЧЕТА

Оглавление	Стр.
Введение	
Глава 1. Наименование первой главы	
1.1. Наименование первого раздела (параграфа)	
1.2. Наименование второго раздела (параграфа)	
1.3. Наименование третьего раздела (параграфа)	
Глава 2. Наименование второй главы	
2.1. Наименование первого раздела (параграфа)	
2.2. Наименование второго раздела (параграфа)	
2.3. Наименование третьего раздела (параграфа)	
Заключение	
Список литературы	
Приложения	

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА

Санкт-Петербургский Государственный Университет

Направление 38.04.03 - Управление персоналом

Магистерская программа «Управление человеческими ресурсами»

ОТЧЕТ О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ:

на тему:

Выполнил:
магистрант _____ курса_

(Ф.И.О.) (подпись)

Руководитель: _____

(Ф.И.О., степень, звание, должность)

(подпись)

Санкт-Петербург
201__

**Отзыв научного руководителя о прохождении
преддипломной практики**

Магистранта _____

Фамилия, имя, отчество

магистерская программа

Отчет на тему:

«_____»

№ п/п	Критерии оценки	Взвешенная оценка результатов прохождения практики (используется 100-
1.	Систематичность работы в ходе практики	5%
2.	Выполнение календарно-тематического плана прохождения практики	5%
3.	Выполнение индивидуального задания на практику	15%
4.	Степень самостоятельности магистранта в проведении преддипломного исследования	10%
5.	Качество использованных методов сбора и анализа данных	15%
6.	Качество полученных данных	15%
7.	Обоснованность представленных научных выводов и рекомендаций	20%
8.	Качество оформления отчетной документации.	15%
	ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА*	

Комментарии к оценкам:

Научный руководитель: _____ /ФИО/ _____

Дата _____

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

В период с _____
по магистрант (ФИО) _____

Проходил(а) преддипломную практику в _____
_____ (название организации, отдела)

За время прохождения практики _____

Магистрант изучил(а) вопросы: _____

Самостоятельно провел(а) следующую работу: _____

При прохождении практики магистрант проявил (а) _____

_____ (отношение к делу; реализация умений и навыков)

Подпись куратора практики от организации _____ (ФИО)

Дата _____
МП _____

**Задание
на учебную практику**

13. Выдано студенту, обучающемуся по программе «Управление человеческими ресурсами»:

_____ (Фамилия, имя, отчество)

14. Место практики: _____

15. Руководитель практики от организации: _____

16. Руководитель практики от СПбГУ _____

17. Перечень заданий, подлежащих выполнению во время прохождения учебной практики:

5.1. _____

5.2. _____

5.3. _____

18. Дата начала практики _____. Дата окончания практики _____

19. Дата выдачи задания _____

20. Форма представления выполненного задания: письменный отчет и презентация

21. Даты сдачи отчета по учебной практике руководителю практики от организации: _____; и руководителю практики от СПбГУ _____

22. Дата защиты отчета по практике (итоговая презентация) _____

23. Руководитель практики от СПбГУ _____ (подпись) _____

24. Задание принял к исполнению _____ (подпись студента) (дата)

**Календарный график выполнения работ
и консультаций с руководителем практики**

Дата	Краткое содержание работ	Выполнение

Образец оформления титульного листа

Санкт-Петербургский Государственный Университет

Направление 38.04.03 - Управление персоналом

Магистерская программа «Управление человеческими ресурсами»

ОТЧЕТ ОБ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ:

на тему:

Выполнил:

магистрант _____ курса_

_____ (Ф.И.О.) (подпись)

Руководитель: _____

_____ (Ф.И.О., степень, звание, должность)

_____ (подпись)

Санкт-Петербург
201__

**Образец оформления содержания отчета
об учебной практике**

СОДЕРЖАНИЕ/ОГЛАВЛЕНИЕ

	Стр.
Введение.....	3
1. Название раздела (главы)	5
1.1. Название подраздела (параграфа).....	5
1.2. Название подраздела (параграфа).....	10
.....	
2. Название раздела (главы)	14
2.1. Название подраздела (параграфа).....	14
2.2. Название подраздела (параграфа).....	19
.....	
3. Название раздела (главы)	23
3.1. Название подраздела (параграфа).....	23
3.2. Название подраздела (параграфа).....	27
.....	
Заключение	30
Список использованных источников.....	33
Приложение 1(название приложения).....	35
Приложение 2(название приложения).....	36
.....	