

Санкт-Петербургский государственный университет

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРАКТИКИ**

Производственная практика (преддипломная)
Internship (Pregraduate Practice)

Язык(и) обучения

русский

Трудоемкость в зачетных единицах: 6

Регистрационный номер рабочей программы: 065042

2020

Аннотация

Производственная практика (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, получение практических результатов для выпускной квалификационной работы.

Summary

Internship (Pregraduate 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, practical results of Qualification Research Paper.

Раздел 1. Характеристика практики**1.1. Цель и задачи практики**

Целью производственной практики (преддипломной (далее - преддипломная практика) 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

Учебная

Производственная

Научно-исследовательская практика

Педагогическая

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
- административное подразделение СПбГУ
- Научная библиотека им. М. Горького

- Научный парк СПбГУ
- Издательство СПбГУ
- Приемная комиссия СПбГУ
- другое _____

- в организации, расположенной на территории Санкт-Петербурга

- иные особенности: _____

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

- 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

Для успешного прохождения преддипломной практики обучающийся должен иметь предварительную подготовку в объеме пройденных обязательных дисциплин, а также дисциплин по выбору.

К началу прохождения практики обучающийся должен знать:

- структуру и содержание компетентностно-ориентированного учебного плана основной образовательной программы высшего образования «Управление персоналом»; основные принципы организации учебного процесса, взаимосвязь дисциплин учебного плана;

- предмет, объект цели и задачи исследования в рамках выпускной квалификационной работы;

- 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.

Иметь начальные навыки проведения социологических и др. прикладных/эмпирических исследований.

1.5.1. Особые условия допуска

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

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 универсальных компетенций:

УКБ-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, в т.ч. финансовых, участвовать в разработке и реализации проектов, в т.ч. предпринимательских.

УКБ-3 Способен устанавливать и поддерживать взаимоотношения в социальной и профессиональной сфере, исходя из нетерпимости к коррупционному поведению и проявлениям экстремизма, понимать, осуществлять социально-ответственное взаимодействие и эффективно реализовывать свою роль в команде.

УКБ-10 Способен понимать сущность и значение информации в развитии общества, использовать основные методы получения и работы с информацией с учетом современных технологий цифровой экономики и информационной безопасности.

1.7.2. Перечень профессиональных компетенций:

ПКА-4 Способен разрабатывать организационную структуру управления персоналом и организации в целом на основе принципов и методов организационного проектирования, организации, нормирования и оценки труда;

ПКА-6 Способен на основе комплексного анализа проводить оценку процессов и проектов управления персоналом; использовать ее результаты для подготовки решений для совершенствования системы управления персоналом или отдельных ее функций;

ПКП-1 Способен применять современные технологии управления персоналом в области подбора, отбора, найма, оценки, адаптации, вознаграждения, обучения и развития персонала;

ПКП-2 Способен разрабатывать процедуры аудита и контроля персонала;

ПКП-3 Способен организовывать групповую работу; умеет применять различные методы разрешения конфликтных ситуаций; владеет навыками анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций;

ПКП-4 Способен применять методы и программные средства обработки деловой информации, готов использовать цифровые и корпоративные информационные системы для эффективного управления персоналом;

ПКП-5 Способен находить организационно-управленческие и экономические решения в области управления персоналом, разрабатывать алгоритмы их реализации.

1.8. Сопоставление общепрофессиональных и профессиональных компетенций с обобщенными трудовыми функциями

Общепрофессиональные и профессиональные компетенции	Обобщенные трудовые функции
<p>ПКА-4 Способен разрабатывать организационную структуру управления персоналом и организации в целом на основе принципов и методов организационного проектирования, организации, нормирования и оценки труда;</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>ПКА-6 Способен на основе комплексного анализа проводить оценку процессов и проектов управления персоналом; использовать ее результаты для подготовки решений для совершенствования системы управления персоналом или отдельных ее функций;</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>ПКП-1 Способен применять современные технологии 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 Код 07.003. Ф.6.Деятельность по организации корпоративной социальной политики</p>
<p>ПКП-2 Способен разрабатывать процедуры аудита и контроля 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</p>

	Код 07.003. Е.6.Деятельность по организации труда и оплаты персонала
ПКП-3 Способен организовывать групповую работу; умеет применять различные методы разрешения конфликтных ситуаций; владеет навыками анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций;	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
ПКП-4 Способен применять методы и программные средства обработки деловой информации, готов использовать цифровые и корпоративные информационные системы для эффективного 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
ПКП-5 Способен находить организационно-управленческие и экономические решения в области управления персоналом, разрабатывать алгоритмы их реализации.	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

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, обучающиеся распределяются по базам практики в соответствии с заключенными договорами. Обучающемуся 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 в соответствии с темой выпускной квалификационной выпускной работы.

4. Подготовка отчета по практике

По результатам практики обучающийся 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

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

Виды: выполнение индивидуального задания по прохождению практики

Формы: регулярные консультации преподавателя — руководителя практики .

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.

Обучающийся должен выполнить 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 обучающийся 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 обучающегося, 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 обучающимся 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

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 обучающегося. 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

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 обучающихся, 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 обучающийся проходил практику;
- презентация результатов проведенного исследования

Отчет предоставляется за 10 дней до назначенной даты защиты практики.

Перед защитой обучающийся 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 независимой комиссии, которая формируется в установленном порядке.

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

3.1.3.2. Методика и критерии оценивания

Методика и критерии оценивания промежуточной аттестации по преддипломной практике:

Критерий	Количество баллов
Четкость постановки цели и задач исследования	0-20
Соответствие целей и задач исследования теме выпускной квалификационной работы	0-20
Количество и качество собранных и обработанных материалов	0-10
Оценка преподавателя-руководителя практики	0-10
Степень соответствия отчета по преддипломной практике требованиям, предъявляемым к его оформлению	0-20
Уровень защиты итоговой презентации	0-10
Полнота и обоснованность ответов на заданные вопросы	0-10

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

Соответствие оценки СПбГУ и оценки ECTS при применении абсолютной шкалы оценивания устанавливается следующим образом:

Количество баллов	Оценка СПбГУ при проведении зачёта	Оценка ECTS
90-100	зачтено	A
80-89	зачтено	B
70-79	зачтено	C
61-69	зачтено	D
50-60	зачтено	E
менее 50	не зачтено	F

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

При защите отчета по практике оцениваются:

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

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	Кандидат или доктор наук
• Руководитель практики	Кандидат или доктор наук
• Научный руководитель/директор клиники	Кандидат или доктор наук
• Директор ресурсного центра Научного парка	Кандидат или доктор наук
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»)

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

3.3. Материально-техническое обеспечение

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 научным руководителем образовательной программы.

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 с деятельностью предприятий, организаций, научных учреждений, осуществляющих работы и проводящих исследования, связанные с направленностью обучения в рамках основной образовательной программы «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

нет

3.3.4. Характеристики специализированного программного обеспечения

нет

3.3.5 Перечень, объемы и характеристики требуемых расходных материалов

Стандартные требования к перечню и объему расходных материалов.

3.4. Информационное обеспечение

3.4.1 Список обязательной литературы

- ГОСТ Р7.05-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. Национальный стандарт РФ. ГОСТР 7.0.5-2008. М., Стандартинформ, 2008.
- Карташова, Л. В. Управление человеческими ресурсами: учебник / Л. В. Карташова. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 235 с. — URL: http://irbis.econ.spbu.ru/cgi-bin/irbis64r_plus/cgiirbis_64_ft.exe?C21COM=S&I21DBN=IBIS_FULLTEXT&S21FMT=brieffHTML_ft&S21P03=I=&Z21ID=GUEST&S21STR=-509118863 – Режим доступа: ЭБС Znanium.com. – Текст: электронный.
- Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом: учебное пособие для вузов / С. И. Самыгин, В. В. Узунов, Е. В. Карташевич, Г. И. Колесникова; под общей редакцией Г. И. Колесниковой. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 283 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11563-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://proxy.library.spbu.ru:2978/bcode/445636>

3.4.2 Список дополнительной литературы

- Горелов Н.А. Антикризисное управление человеческими ресурсами : учебное пособие - СПб. : Питер, 2010. - 428 с.
- Кафидов В.В. Управление человеческими ресурсами учебное - СПб. : Питер, 2012. - 202 с.
- Кибанов А. Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация : учеб. пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова. – М. : ИНФРА-М, 2011. – 301 с.
- 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.
- Колосова Р.П. Экономика персонала: учебник : Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова (М.), Экономический факультет. - М. : ИНФРА-М, 2010. - XXIV, 895 с.
- Ларионова, Т. М. Документационное обеспечение управления персоналом : учеб. пособие / Т. М. Ларионова, Л. А. Румынина. – М. : ФОРУМ, 2012. – 416 с.
- Лукашевич В.В. Основы управления персоналом - М. : Кнорус, 2010. - 240 с.
- Маслова Е.В. Управление персоналом: Рабочая тетрадь-конспект. – СПб.: ОЦЭиМ, 2008.-130 с.
10. Папонова, Н. Е. Обучение персонала компании : практ. пособие / Н. Е. Папонова. – М. : Финпресс, 2011. – 176 с.
- Потемкин В.К. Управление персоналом: учебник / В. К. Потемкин. - СПб. : Питер, 2010. - 426 с.
- Рогожин М.Ю. Управление персоналом: практическое пособие /. - М. : ПРОСПЕКТ, 2010. - 308 с.
- Управление персоналом: теория и практика: (серия) ред. А. Я. Кибанов ; Государственный университет управления (М.). - М. : ПРОСПЕКТ, 2012.
- 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:

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,

**Задание
на преддипломную практику**

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

2. Место
практики: _____

3. Руководитель
практики: _____
4. Перечень заданий, подлежащих выполнению на преддипломной 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 преддипломной практике руководителю
практики _____
9. Дата защиты отчета по практике (финальная презентация) _____
10. Руководитель
практики _____ (подпись) _____
11. Задание принял к
исполнению _____
(подпись обучающегося) (дата)

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

Дата	Краткое содержание работ	Выполнение