

*Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Российский университет дружбы народов»*

Экономический факультет

Рекомендовано МССН

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Наименование практики

Преддипломная практика

Рекомендуется для направления подготовки

38.04.03 «Управление персоналом»

Направленность программы (профиль)

«Управление персоналом в кросс-культурной среде»

Квалификация выпускника

магистр

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная

1. Цели производственной практики

Цель преддипломной – формирование и развитие профессиональных знаний в сфере избранной специальности, овладение необходимыми профессиональными компетенциями по избранному направлению специализированной подготовки, развитие навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, разработка и апробация на практика оригинальных научных предложений и идей, используемых при подготовке магистерской диссертации, овладение современным инструментарием науки для поиска и интерпретации информации с целью её использования в процессе принятия экономических решений.

Целями преддипломной практики являются систематизация и углубление полученных в высшем образовательном учреждении теоретических и практических знаний по управленческим дисциплинам, применение управленческих знаний при решении конкретных задач профессиональной деятельности на современном уровне; сбор, систематизация, обработка фактического материала по теме выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации); подготовка аналитических материалов по теме исследования.

2. Задачи преддипломной практики

Задачи преддипломной практики:

- сбор материала для написания магистерской диссертации;
- овладение профессиональными навыками, методами организации труда и управления персоналом;
- ознакомление с общими принципами организации и структурой управления на предприятии;
- изучение конкретных методов и методик деятельности организаций по управлению персоналом;
- изучение современных технологий для решения разнообразных задач управления персоналом в реальных условиях;
- подготовка аналитических материалов, информационных обзоров по проблемам развития современных технологий управления персоналом в организации;
- развитие способности разрабатывать корпоративную стратегию;
- развитие способности проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой;
- использование современных методов управления персоналом для решения стратегических задач;
- сбор информации, необходимой для подготовки практической части магистерской диссертации, приобретение навыков по их обработке и анализу;
- получение и обобщение данных, подтверждающих выводы и основные положения магистерской диссертации, апробирование ее важнейших результатов и предложений
(Указываются конкретные задачи производственной практики, соотнесенные с видами и задачами профессиональной деятельности).

3. Место преддипломной практики в структуре ОП ВО магистра

Преддипломная практика по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом входит в блок Б.2 «Практики» основной образовательной программы (ООП) магистратуры в соответствии с требованиями Образовательного стандарта РУДН Высшего образования (ОС РУДН ВО).

«Входные» знания, умения и владения обучающихся, необходимые для успешного прохождения практики и приобретенные в результате освоения этих дисциплин включают:

- готовность к саморазвитию, поисковую активность;
- знания теоретических основ системы управления персоналом;

– умение выявлять проблемы при анализе конкретных ситуаций;
владение методологией проведения аналитической деятельности

При организации проведения преддипломной практики магистрантов необходимо учитывать характеристики будущей профессиональной деятельности магистров, содержащиеся ОС РУДН ВО по направлению подготовки 38.04.03 – Управление персоналом (уровень магистратуры) Конкретные виды профессиональной деятельности, к которым готовится магистр, определяются высшим учебным заведением совместно с обучающимися, научно - педагогическими работниками высшего учебного заведения и объединениями работодателей. Соответственно в ходе преддипломной практики магистрант должен быть подготовлен к следующим видам профессиональной деятельности:

аналитическая деятельность:

– поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих решений;

– анализ существующих форм организации и процессов управления, разработка и обоснование предложений по их совершенствованию;

– проведение оценки эффективности проектов с учетом фактора неопределенности;
научно-исследовательская деятельность:

– организация проведения научных исследований: определение заданий для групп и отдельных исполнителей, выбор инструментария исследований, анализ их результатов, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования, подготовка обзоров и отчетов по теме исследования;

– разработка моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к сфере профессиональной деятельности, оценка и интерпретация полученных результатов;

– выявление и формулирование актуальных научных проблем;

– подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций.

4. Формы проведения преддипломной практики

Формы проведения преддипломной практики осуществляется в следующих формах:

- ознакомление с организационно – управленческой и экономической деятельностью организации;

- самостоятельная работа студента с библиотечными фондами и Интернет-ресурсами для поиска и систематизации научных источников и информации;

- участие в НИР, аналитической, проектной работе;

- составление библиографического списка по выбранной теме магистерской диссертации; - подготовка научных статей, докладов, выступлений по проблематике, связанной с направленностью магистерской программы;

- подготовка и защита отчета о преддипломной практике.

Формы проведения преддипломной практики: стационарная, **выездная**. Практика проводится на основе договоров, заключенных между РУДН, организациями, в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения практики обучающимися.

Основной формой прохождения преддипломной практики является непосредственное участие обучающегося в организационном процессе конкретной организации. Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует производственная преддипломная практика: организационно - управленческая, аналитическая, научно-исследовательская.

Преддипломная практика проводится как активная практика, в ходе которой магистранты 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 деятельности конкретного субъекта экономической деятельности.

Преддипломная практика осуществляется в форме проведения реального исследовательского проекта, выполняемого магистрантом в рамках утвержденной темы научного исследования по направлению обучения и темы магистерской диссертации с учетом интересов и возможностей подразделений, в которых она проводится. Работа магистрантов в период практики организуется в соответствии с логикой работы над магистерской диссертацией: выбор темы, определение проблемы, объекта и предмета исследования; формулирование цели и задач исследования; теоретический анализ литературы и исследований по проблеме, подбор необходимых источников по теме (патентные материалы, научные отчеты, техническую документацию и др.); составление библиографии; формулирование рабочей гипотезы; выбор базы проведения исследования; определение комплекса методов исследования; проведение констатирующего эксперимента; анализ экспериментальных данных; оформление результатов исследования. Магистранты работают с первоисточниками, монографиями, авторефератами и диссертационными исследованиями, консультируются с научным руководителем и преподавателями. Преддипломная практика проходит в форме индивидуальной самостоятельной работы под руководством научного руководителя (возможна как форма без прикрепления к конкретной исследовательской организации, так и с прикреплением к конкретной организации).

5. Место и время проведения преддипломной практики

Производственная практика преддипломная практика обучающихся по магистерской программе «Управление персоналом в кросс-культурной среде» направления 38.04.03 «Управление персоналом» проводится в конкретных организациях различного профиля деятельности, форм собственности и организационно- правового статуса: государственных и муниципальных учреждениях, министерствах и ведомствах, корпорациях, банках, консалтинговых фирмах, научно-исследовательских институтах и центрах, вузах, в том числе «РУДН», а также в других структурах. Выбор места прохождения практики определяется самостоятельно магистрантом по согласованию с научным руководителем и руководителем магистерской программы. В период практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего распорядка и техники безопасности, установленным базой практики. Время проведения практики устанавливается утвержденным учебным планом ОПОП (на втором курсе четвертом семестре). Общая трудоемкость производственной практики (преддипломной практики) составляет 21 зачетных единицы - 756 часа. 14 недель.

При выборе базы производственной преддипломной практики целесообразно учитывать критерии оценки наиболее важных сторон организации:

- соответствие основных направлений деятельности организации направленности подготовки обучающихся;
- наличие квалифицированного с педагогической точки зрения руководства;
- оснащенность организации современным учебно-материальным оборудованием и применение прогрессивных образовательных технологий;
- возможность сбора необходимого материала для отчета по производственной преддипломной практике.

Практика включает выполнение обучающимся ряда заданий, направленных на формирование требуемых компетенций и выполнение плана научно-исследовательских работ (подготовку магистерской диссертации). Преддипломная практика сопровождается тематическими консультациями, проводимыми руководителем индивидуально с обучающимся. Консультации содержательно упорядочены, оговариваются их сроки, а также материалы, предоставляемые на проверку в рамках каждой консультации.

6 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики

В результате прохождения данной преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

- готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1)
- готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2)
- владением комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом (ОПК-3)
- владением методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем (ОПК 8)
- умением выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом (ОПК-11)
- умением разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов (ОПК - 12)
 - умением разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации (ПК-1);
 - умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации (ПК-2);
 - умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала (ПК-3);
 - умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации (ПК-4);
 - умением разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации (ПК-5);
 - умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-6);
 - умением разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач (ПК-7);
 - способностью разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации (ПК-9);
 - умением разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом (ПК-10);
 - владением навыками организации управления конфликтами и стрессами, способностью лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами (ПК-35);

7. Структура и содержание производственной практики

Преддипломной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет **21** зачетных единиц **756** часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и	Формы текущего контроля

		трудоемкость (в часах)				
		Лекции	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего	
	<i>(Указываются разделы (этапы) производственной практики. Например: организация практики, подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, производственный (экспериментальный, исследовательский) этап, обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике.</i>					
1	Подготовительный этап (проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением работодателей и руководителей производственной преддипломной практики от «РУДН», ознакомление студентов с содержанием и спецификой деятельности организации (ий), доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике, инструктаж по технике безопасности).	6	6	36	48	Договор, инструктаж, индивидуальный план
2	Содержательный этап (выполнение обучающимся заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки).			500	500	Глава в диссертацию, статья
3	Результативно-аналитический этап (оформление обучающимся отчета о практике, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей производственной преддипломной практики от РУДН, оценивающих результативность производственной преддипломной практики). Представление отчета по практике, участие в итоговой конференции	4	4	200	208	Отчет, презентация, выступление на конференции, статья
	Итого	10	10	736	756	

8. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике.

В процессе организации производственной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

Мультимедийные технологии, для проведения ознакомительной лекции и инструктажа студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов производственной практики и подготовки отчета.

Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации о деятельности предприятия.

1. Изучение и систематизация научной, нормативной и профессиональной литературы, в том числе с использованием электронных библиотек и Интернет-ресурсов;

2. Сбор, обработка, анализ и систематизация исходных данных, необходимых для расчета экономических показателей с использованием современных способов обработки информации;

3. Использование специализированных компьютерных программ для анализа оцениваемых показателей

Основную часть практики составляет внеаудиторная самостоятельная работа под руководством руководителя практики от организации (выполнение заданий практики, составление отчетной документации) и т.п.

По окончании практики осуществляется ее защита. Во время прохождения производственной практики студенты участвуют в работе различных рабочих совещаний, «группах мозгового штурма» сложных проблем, технических советах, включение в работу схем матричного решения по выработке нестандартных технических решений, поручение подготовки докладов и информации по новейшим технологическим решениям, уникальных инновационных подходах к проблемам и т. п.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике.

ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ОТ РУДН.

Руководитель производственной преддипломной практики от РУДН:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
 - принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работы;
 - осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
 - обеспечивает прохождение практики в строгом соответствии с учебными планами и рабочими программами практики (по направлению подготовки);
 - осуществляет контроль за обеспечением условий труда практикантов;
 - контролирует выполнение практикантами правил внутреннего распорядка;
 - оказывает методическую помощь практикантам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов для выполнения магистерской диссертации;
 - оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики:
- проверяет отчетную документацию (отчет);
- выставляет оценку по практике.

ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

До начала практики:

- обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать базу практики

Обучающемуся также необходимо:

- согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;

- своевременно (за два месяца) уведомить о месте прохождения практики руководство РУДН;

- уточнить особенности проведения практики у руководителя практики от «РУДН», получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;

- принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом организации (базой практики);

- ежедневно вести дневник с фиксацией результатов выполненной работы, фактических материалов, наблюдений, оценок и выводов как фрагментов будущего отчета;

- получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации и заверенный печатью.

После окончания практики:

- составить отчет о практике по установленной форме, представить его руководителю практики от «РУДН» ;

- принять участие в итоговой онлайн-конференции для оценки результативности практики;

- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Формы отчетности по практике: - отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости).

В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; левое – 3,00, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 15–30 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше). Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы: введение, основную часть, заключение, приложения (не засчитываются в объем отчета по практике) и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Требования к содержанию отчета

Введение: - вид практики, цель, место, сроки прохождения практики; - перечень основных производственных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть: - основные сведения о предприятии (учреждении, организации, службе), являющимся местом прохождения практики: полное и сокращенное наименование организации; дата ее регистрации; наименование органа, зарегистрировавшего организацию; вышестоящий орган управления; организационно-правовая форма и форма собственности (государственное, муниципальное, совместное предприятие, акционерное общество и т.д.); организационная структура управления, цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации), история создания (предпосылки и условия, способствовавшие созданию предприятия) и развития (факторы, способствовавшие развитию организации на этапе ее становления и в настоящее время); специфика организации, сфера,

виды и масштабы деятельности; отраслевая принадлежность предприятия, формы отраслевой организации производства; - структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант; - информация о виде деятельности, порученной практиканту; - информационное обеспечение предприятия, информационная система управления, - коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой; - материально-техническая база хозяйственной и финансовой деятельности на предприятии; - методы поддержки управленческой деятельности; - анализ хозяйственной деятельности предприятия; сбор, анализ и обобщение материала по теме магистерской диссертации проекта; - описание организации работы в процессе практики; - описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики; - в процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение: - должны быть оценены содержание и объем работы, выполненной практикантом, ее полезность, результативность, сопоставление с работой опытных коллег; - должны быть проведены проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой приведены примеры их достижения, изложена критическая оценка набора стандартных компетенций, их необходимость в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; должны быть приведены выработанные в процессе практики предложения по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения компетентности персонала; - высказаны предложения по совершенствованию организации и проведения практики; - сделаны выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике. Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками. Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование). При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту. Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера. Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзачного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире. Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все рисунки должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рис.1». На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «...в соответствии с рисунком 2». При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из

перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример: а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивать. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Пример Примечание. Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример

Примечания 1

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию. Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка. Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например, «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А». Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа. При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики, и предложений по организации учебного процесса важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики, и предложить пути разрешения этих проблем. Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются: - нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике); невыработка положенного по Образовательному стандарту РУДН ВО времени, отводимого на практику; -отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога-технолога коллективного тренинга); - невыполнение выданного задания на практику и плана прохождения практики; - манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам производственной преддипломной практики)

По итогам производственной практики предусмотрена защита отчета, презентация, собеседование, дифференцированный зачет, участие в конференции. Отчет по практике организуется после практики, согласуется с расписанием.(1 неделя после окончания практики).

Шкала оценивания «Дифференцированный зачет».

Оценка	Характеристика
Зачтено (отлично)	отчет выполнен самостоятельно, носит творческий характер, содержит элементы научной новизны, собран, обобщен и проанализирован достаточный объем нормативных правовых актов, литературы, статистической информации и других практических материалов, позволивший всесторонне изучить тему и сделать аргументированные выводы и практические рекомендации, подтверждена публикационная активность магистранта.
Зачтено (хорошо)	работа выполнена самостоятельно, носит творческий характер, однако выводы и рекомендации не достаточно аргументированы, их практическая значимость и научная новизна вызывает сомнение, собран, обобщен и проанализирован достаточный объем нормативных правовых актов, литературы, статистической информации и других практических материалов, однако не достаточно проанализировано современное состояние исследований в отечественной и мировой науке по данному направлению, подтверждена публикационная активность магистранта.
Зачтено (удовлетворительно)	исследование проведено, однако, поверхностно, выводы и рекомендации слабо аргументированы, их практическая значимость и научная новизна и самостоятельность выполнения работы вызывает сомнение, собран, обобщен и проанализирован относительно небольшой объем нормативных правовых актов, литературы, статистической информации и других практических материалов, слабо проанализировано современное состояние исследований в отечественной и мировой науке по данному направлению, подтверждена публикационная активность магистранта.
Зачтено/Не зачтено (неудовлетворительно)	исследование проводилось не самостоятельно, анализ современных литературных, статистических и др. источников в отечественной и мировой науке по направлению исследования отсутствует или представлен недостаточно, научная новизна работы не обоснована или обоснована недостаточно; недостаточна практическая значимость работы; отсутствуют подтвержденные публикации магистранта по представленной тематике научного исследования.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

а) основная литература:

1. Космин, В. В. Основы научных исследований (Общий курс): учеб. пособие [для студентов вузов] / В. В. Космин. - 2-е изд. - М. : РИОР : ИНФРА-М, 2015. - 214 с. - (Высшее образование : Магистратура).

2. Адизес И. Управление жизненным циклом корпорации / И. Адизес ; [пер. с англ. под ред. А. Г. Сеферяна]. - СПб. : Питер, 2013. - 384 с.
3. Андреева Г.М. Социальная психология: учебник для студентов вузов / Г. М. Андреева. - 5-е изд., испр. и доп. - М. : Аспект Пресс, 2012. - 363 с.
4. Базаров Т. Ю. Технология центров оценки персонала: процессы и результаты: практ. пособие [для соц. психологов, менеджеров по персоналу, кадровикам и др] / Т. Ю. Базаров. - М. : КНОРУС, 2011. - 304 с.
5. Кибанов А. Я. Управление конфликтами и стрессами: учебно-практ. пособие для студентов вузов / А. Я. Кибанов, В. Г. Коновалова, О. Л. Белова ; под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т управления. - М. : Проспект, 2013. - 88 с.
6. Кибанов А.Я. Этика деловых отношений: учебник для студентов вузов / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова ; Гос. ун-т управления. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 424 с.
7. Резник С.Д. Основы личной конкурентоспособности: учеб. пособие для студентов вузов / С. Д. Резник, А. А. Соколова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 251 с.
8. Основы научных исследований: учеб. пособие для студентов вузов / [авт.: Б. И. Герасимов, В. В. Дробышева, Н. В. Злобина и др.]. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2013. - 272 с. - (Высшее образование).

б) дополнительная литература:

1. Методология научного познания: учебное пособие для студентов и аспирантов вузов/ Рузавин Г.И.-М.:ЮНИТИ-2010 - 510 с.
2. Кузин Ф.А. Магистерская диссертация: Методика написания, правила оформления и процедура защиты: Практ. пособие для студентов-магистрантов. - М., 2008.
1. Заикин В.А. Взаимосвязь характера социометрической структуры сообщества и типа группового морального решения // Социальная психология и общество. 2013.- №2.- С. 94-107.
2. Золотовицкий Р.А. Социометрия Я.Л. Морено // Методология истории психологии. 2007. – Т2. – С.107-121.
3. Кондратьев М.Ю. Методический алгоритм определения интернального внутригруппового статуса члена контактного сообщества. // Социальная психология и общество. 2014.- №3.- С. 125-141.
4. Куцафьева С.С. Методологические проблемы исследования и моделирования социальной напряженности. // Теория и практика общественного развития. – 2015. - №4. – С. 16-18.
5. Распопов В.М. Управление изменениями: учеб. пособие [для студентов, обуч. по программам магистратуры, и слушателей программы МВА] / В. М. Распопов. - М. : Магистр : Инфра-М, 2015. - 336 с.
6. Селякова Ю.И. Исследование межличностных отношений в коллективе методом социометрии. // Молодежный научно-технический вестник. - 2013. - № 9. – С. 58.
7. Солимчук А.В. Представления о социально-психологических характеристиках и внешнем облике неформального лидера группы. // Science Time. -2014. - № 12. С. 464-472.
8. Фляйшер К. Стратегический и конкурентный анализ. Методы и средства конкурентного анализа в бизнесе/Фляйшер К., Бенсуссан Б. — М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2005.

в) ресурсы сети «Интернет»:

- 1.<http://sinncom.ru/content/reforma/index1.htm>-специализированный образовательный портал «Инновации в образовании»;
- 2.www.edu.ru – сайт Министерства образования РФ;
- 3.<http://www.mcko.ru/> - Московский центр качества образования;
- 3.<http://www.nlr.ru/res/inv/guideseria/pedagogica/> - путеводитель по справочным и библиографическим ресурсам;
- 4.<http://elibrary.ru/defaultx.asp> - научная электронная библиотека «Elibrary»;
- 5.<http://www.eduhmao.ru/info>-информационно-просветительский портал «Электронные журналы»;

6. www.gumer.info – библиотека Гумер;
7. www.koob.ru – электронная библиотека Куб;
8. www.diss.rsl.ru – электронная библиотека диссертаций.
9. http://www.asteros.ru/docs/Oracle_HRA.pdf
10. <http://www.slideshare.net/molga-ru/hr-analytics-sapbi>
11. Официальный сайт Росстата // www.gks.ru

(Указываются основная и дополнительная литература по темам производственной практики, программное обеспечение и Интернет-ресурсы, а также другое необходимое на различных этапах проведения производственной практики учебно-методическое и информационное обеспечение).

12. Материально-техническое обеспечение производственной практики

электронно-вычислительная техника и другие материальные ресурсы базы практики, а также аналогичные возможности Университета:

- учебные аудитории (кабинеты) с рабочими местами для проведения лекций (по числу студентов в потоке) и для проведения семинаров (по числу студентов в отдельных группах);
- доска,
- стационарный персональный компьютер с пакетом Microsoft Office 2007;
- мультимедийный проектор; допускается использование переносной аппаратуры – ноутбук и проектор; экран (стационарный или переносной напольный).

13. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной преддипломной практике

Тематика индивидуальных заданий на практику

Тематика индивидуальных заданий на производственную преддипломную практику формулируется магистрантом совместно с руководителем и должна соответствовать области исследований по приоритетным видам профессиональной деятельности, закрепленных в ООП 38.04.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом в кросс-культурной среде».

- поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих решений в системе управления персоналом;
- анализ эффективности существующей системы управления персоналом, разработка и обоснование предложений по ее совершенствованию;
- анализ и моделирование процессов управления персоналом;
- анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;
- использование в практической деятельности организаций информации, полученной по итогам маркетинга рынка труда и бенчмаркинга персонала;
- финансовое планирование и прогнозирование затрат по элементам кадровой политики организации;
- проведение аудита и контроллинга персонала организации и системы управления персоналом.
- выявление и формулирование актуальных научных проблем управления персоналом;
- разработка программ научных исследований и разработок в сфере управления персоналом, организация их выполнения;
- разработка методов и инструментов проведения исследований в системе управления персоналом и анализ их результатов;
- поиск, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по темам проводимых исследований;
- подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом;
- разработка образовательных программ для обеспечения обучения персонала;
- разработка учебно-методических материалов для обеспечения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации;

- разработка и использование современных образовательных технологий в процессе обучения персонала;
- организация и участие в образовательном процессе высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования, формирующем профессиональные компетенции специалистов по управлению персоналом;
- организация и контроль наставничества;
- организация, участие в обучении и контроль за внутрикорпоративным профессиональным развитием персонала;
- педагогическая деятельность в корпоративных университетах, бизнес-школах и т.п.

За время практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание по более углубленному изучению отдельных направлений работы или видов деятельности организации (предприятия), решению конкретных управленческих задач в интересах базы практики и университета, подготовить весь необходимый материал для написания и итогового оформления выпускной квалификационной работы.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС РУДН ВО.

Разработчики:

Доцент кафедры менеджмента
должность, название кафедры

подпись

А.В.Вавилина
инициалы, фамилия

Руководитель программы

Доцент кафедры менеджмента
должность, название кафедры

подпись

А.В.Вавилина
инициалы, фамилия

Заведующий кафедрой

Профессор кафедры менеджмента
название кафедры

подпись

В.С.Ефремов
инициалы, фамилия