

Образовательное частное учреждение
высшего образования
МОСКОВСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ

Факультет *Лингвистики и международного менеджмента*
Кафедра *экономики, менеджмента, маркетинга и туризма*

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Н.Г. Глазунов

«25» августа 2016 г.



ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Направление
подготовки

38.04.02 Менеджмент

(код и наименование направления подготовки)

Программа
магистратуры

Управление человеческими ресурсами

(наименование профиля подготовки, магистерской программы)

Квалификация
выпускника

магистр

Форма обучения

очная и заочная

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, способ и форма проведения практики	2
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	2
3. Место практики в структуре образовательной программы	4
4. Объём практики в зачётных единицах и её продолжительность	6
5. Содержание практики	7
6. Формы отчётности по практике	8
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике.....	9
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики....	20
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики	22
10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	22

1. ВИД, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики – учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, определенная требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент».

Способ проведения практики – стационарная. Место проведения практики – организации различных организационно-правовых форм, осуществляющих различные виды экономической деятельности, на основе договоров между Академией и организацией. Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях Академии.

Форма проведения: дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения учебной практики.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (программа магистратуры «Управление человеческими ресурсами»). Учебная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Целью учебной практики служит получение обучающимися первичных профессиональных умений и навыков в организации конкретного отраслевого и функционального профиля.

Основными задачами учебной практики является овладение умениями и навыками:

- абстрактного мышления, анализа и синтеза;
- действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;
- саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала;
- коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;
- руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

➤ проведения самостоятельных исследований, обоснования актуальности и практической значимости избранной темы научного исследования.

Практика даёт обучающимся возможность закрепить на конкретном материале общекультурные и общепрофессиональные компетенции в области анализа организации как системы управления, процесса подготовки, принятия и реализации управленческих решений, оценки их последствий и результатов, в том числе, с учётом фактора социальной ответственности.

В свою очередь, указанная область компетенций служит необходимой основой для продолжения теоретического и практического обучения по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», в том числе, для успешного прохождения производственной и преддипломной практик.

Приступая к практике, обучающиеся должны обладать входными компетенциями, формирование которых будет продолжено в процессе учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (табл. 1). В процессе практической подготовки обучающиеся должны осознать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, а также закрепить общекультурные и общепрофессиональные компетенции, сформированные в ходе теоретического и практического обучения и предусмотренные ФГОС ВО по направлению подготовки магистров 38.04.02 «Менеджмент».

Таблица 1

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Код компетенции	Содержание и реализация компетенции	Требования к знаниям, умениям и навыкам
ОК-1	Способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	Знать требования к разработке моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к сфере профессиональной деятельности. Уметь выявлять и формулировать актуальные научные проблемы; осуществлять выбор инструментария; готовить обзоры и отчёты по теме исследования. Владеть навыками сбора, обработки и систематизации анализа информации на основе принципа единства анализа и синтеза.
ОК-2	Готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Знать суть организационно-управленческих решений и социальной ответственности за их последствия. Уметь определять последствия управленческих решений с позиции социальной ответственности, учитывать экологические, социальные и экономические аспекты при разработке и реализации стратегии организации. Владеть методами оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности.
ОК-3	Готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Знать: условия и факторы саморазвития, самореализации эффективного использованию творческого потенциала. Уметь: самостоятельно принимать решения в области HR-менеджмента и оценивать их последствия; повышать свой культурный и профессиональный уровень; Владеть: навыками проведения исследований в области HR-менеджмента в соответствии с самостоятельно разработанной

Код компетенции	Содержание и реализация компетенции	Требования к знаниям, умениям и навыкам
		программой; навыками приобретения, развития и использования собственных общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.
ОПК-1	Готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Знать формы участия в профессионально ориентированном общении. Уметь осуществлять унификацию языка, стиля и оформления служебных документов. Владеть навыками применения разнообразных выразительных речевых средств в профессиональном общении и их корректировки в соответствии с нормативностью общения.
ОПК-2	Готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности представителей различных социальных общностей. Уметь работая в коллективе, учитывать социальные, этнические, конфессиональные, культурные особенности представителей различных социальных общностей в процессе профессионального взаимодействия в коллективе, толерантно воспринимать эти различия. Владеть этическими нормами, касающимися социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; способами и приемами предотвращения возможных конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности.
ОПК-3	Способностью проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования	Знать сущность и структуру научно-исследовательских программ. Уметь проводить самостоятельные исследования в области HR-менеджмента в соответствии с разработанной исследовательской программой; обосновывать актуальность и практическую значимость исследования. Владеть современными количественными и качественными методами научного исследования в области HR-менеджмента.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является составной частью ОПОП подготовки магистров и входит в блок 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент». Является обязательным видом учебных занятий магистра, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Учебная практика базируется на следующих дисциплинах: «Современные проблемы теории и методологии научного исследования», «Социально-психологическая теория управления человеческими ресурсами», «Методы исследований в менеджменте», «Современный стратегический анализ», «Управленческая экономика», «Экономическая теория для менеджеров», «Корпоративные финансы (продвинутый уровень)», «История философии и науки», «История и методология науки», «Управление мотивацией», «Психология деловых отношений», «Технология развития человеческих ресурсов»,

«Практический менеджмент в управлении персоналом», «Менеджмент качества в управлении HR», «Документационное обеспечение управления», «PR технологии в управлении человеческими ресурсами», «Маркетинговые технологии в HR», «Кадровая политика и кадровый аудит», «Управление персоналом организации», «Тенденции национальной экономики», «Экономика и вознаграждение персонала».

Исходными знаниями и умениями являются знания основ базовых теоретических курсов дисциплин, сочетание этих знаний с новейшими информационными технологиями и возможностью успешного применения их на практике.

Учебная практика закрепляет знания и умения, приобретаемые магистрами в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию общекультурных и общепрофессиональных компетенций обучающихся. Кроме того, учебная практика необходима для выполнения курсовых работ и прохождения производственной практики.

Место прохождения учебной практики – предприятия различных организационно-правовых форм, осуществляющих различные виды экономической деятельности, на основе договоров между Академией и организацией. Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях Академии. Место прохождения учебной практики определяется выпускающей кафедрой экономики, менеджмента, маркетинга и туризма и утверждается приказом Ректора и ОЧУ ВО «ММА».

Учебная практика по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (программа магистратуры «Управление человеческими ресурсами») проводится во 1 и 2 семестрах. Общая продолжительность практики 14 недель.

На обучающихся, проходящих практику, распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка организации.

Порядок прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и её содержание определяется программой практики, разработанным заданием для каждого обучающегося. При выборе базы практики целесообразно учитывать критерии, оценивающие наиболее важные стороны предприятия:

- соответствие направлений деятельности предприятия направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (программа магистратуры «Управление человеческими ресурсами»);
- обеспечение квалифицированным составом специалистов-практиков;
- предоставление возможности сбора материалов для составления отчёта по практике;

➤ наличие условий для приобретения навыков и формирования профессиональных компетенций по направлению подготовки;

➤ проведение в период практики теоретических и практических занятий сотрудниками предприятия и т.д.

4. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЁТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общий объём учебной практики составляет 6 зачётных единиц (216 часов), все во 2 семестре. 1 зачётная единица равна 36 часам.

Поэтапное распределение часов при прохождении практики может варьироваться в зависимости от объёма выполняемой нагрузки магистра, от поставленных целей и задач практической деятельности. Для каждого этапа руководителем практики могут быть сформированы конкретные задания.

Продолжительность рабочего дня обучающегося при прохождении практики в организациях в возрасте 16 до 18 лет составляет не более 36 часов в неделю, для обучающихся в возрасте старше 18 лет – не более 40 часов в неделю.

Таблица 2

График проведения учебной практики

Модули практики	Се- местр	Трудоёмкость		Форма контроля
		зач. ед.	часов	
Модуль 1. Ознакомительный Участие в организационном собрании. Консультация руководителя практики от кафедры. Прибытие на место практики. Инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка организации и другим нормативным документам.	2	0,44	16	Отметка в дневнике по прохождению практики
Модуль 2. Исполнительский (по получению первичных профессиональных умений и навыков) Знакомство с деятельностью организации – базы практики, включающий изучение её миссии, целей и задач, организационной структуры, внутренней и внешней среды, видов и показателей экономической деятельности, бизнес-процессов.	2	3,89	140	Рабочие записи практиканта. Отчёт по прохождению практики.
Модуль 3. Аналитический Обработка, систематизация и анализ материалов. Составление и оформление отчёта по прохождению практики в соответствии с дневником практики. Сдача отчёта и получение отзыва руководителя практики от организации.	2	1,33	48	Отчёт по прохождению практики. Отзыв руководителя практики от организации
Модуль 4. Контрольный Представление кафедре отчёта и отзыва руководителя практики от организации. Получение отзыва руководителя практики от кафедры. Защита отчёта по прохождению практики.	2	0,33	12	Отзыв руководителя практики от кафедры Зачёт с оценкой
Общая трудоёмкость по Учебному плану	2	6	216	

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Профессиональная подготовка обучающегося в ходе учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков предполагает обязательное выполнение заданий по сбору, группировке, первичной обработке и анализу фактической информации на основе нормативной, организационно-управленческой и финансово-экономической документации.

В ходе прохождения практики обучающийся выполняет задание по утвержденному блоку, разработанному совместно с руководителем учебной практики от кафедры и согласованному с руководителем учебной практики от организации.

Конкретный блок заданий определяется с учётом специфики профиля и видов экономической деятельности организации, являющейся базой учебной практики, а также областью научно-практических интересов обучающегося с ориентацией на перспективу выполнения им выпускной квалификационной работы.

Блок заданий разрабатывается обучающимся совместно с руководителем учебной практики от кафедры и согласовывается с руководителем учебной практики от организации.

Задание, которое обучающемуся необходимо выполнить в ходе прохождения учебной практики, направлено на закрепление общекультурных и профессиональных компетенций, предусмотренные ФГОС ВО по направлению подготовки магистров 38.04.02 «Менеджмент» (блок 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)») и указанных в п.п. 2 и 6 настоящей Программы.

Таблица 3

Содержание учебной практики

Семестр	Модули (содержание и вопросы для самостоятельного изучения к практике)	Содержание практики по дням прохождения	Результаты	
			Вид отчётности	Этапы форми- рования компе- тенций
2	Модуль 1. Ознакомительный <i>Ознакомиться и изучить</i> отчётную документацию для прохождения практики; нормативно-правовые документы организации, инструкции по технике безопасности, должностную инструкцию работника, нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации – базы практики.	1 день. Участие в организационном собрании. Получение документации. Консультация руководителя практики от кафедры. 2 день. Прибытие на место практики. Инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка в организации и другие нормативные документы.	Дневник практики, приложение к отчёту по практике.	ОК-1 ОПК-1
2	Модуль 2. Исполнительский (по получению первичных профессиональных умений и навыков) <i>Обучающийся должен приобрести умения:</i> ➤ абстрактного мышления, анализа и синтеза; ➤ действий в нестандартных ситуациях,	20 дней на учебно-практическую деятельность обучающегося, решение поставленных задач и выполнение индивидуального задания. Необходимо собрать информацию: ➤ о философии бизнеса, миссии, стратегии, политике организации;	Дневник практики. Отчёт по прохождению практики.	Все компетенции ОК и ОПК

Семестр	Модули (содержание и вопросы для самостоятельного изучения к практике)	Содержание практики по дням прохождения	Результаты	
			Вид отчётности	Этапы форми- рования компе- тенций
	<p>способности нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала; ➤ коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности; ➤ руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; ➤ проведения самостоятельных исследований, обоснования актуальности и практической значимости избранной темы научного исследования. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ об основных этапах развития организации; ➤ о характере собственности организации, её организационно-правовой форме; ➤ об организационно-управленческой структуре, её преимуществах и недостатках; ➤ об уровне, структуре и динамике основных финансово-экономических показателей. ➤ об основных бизнес-процессах; ➤ о задач своей профессиональной деятельности, внутренних и внешних коммуникациях; ➤ о процедурах руководства организацией в целом и её структурными подразделениями. 		
2	<p>Модуль 3. Аналитический Самостоятельная подготовка отчёта по результатам прохождения практики, дневника практики, приложений и иной сопроводительной документации к сдаче на проверку.</p>	<p>4 дня на подготовку и оформление отчёта. Отчёт должен содержать;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ сведения о ежедневной работе, выполненной обучающимся работе в период практики; ➤ результаты наблюдений практиканта и собранную им фактическую информацию; ➤ самостоятельные выводы по результатам выполнения аналитических заданий. 	Отчёт по прохождению практики.	Все компетенции ОК и ОПК
2	<p>Модуль 4. Контрольный Самоподготовка к защите отчёта по по результатам прохождения практики на заседании комиссии (п.6).</p>	<p>1 день – представление отчёта и получение отзыва, в котором:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ приводятся сведения о выполнении программы практики обучающимся с указанием положительных и отрицательных моментов прохождения практики; ➤ даются рекомендации по ее совершенствованию, которые должны быть учтены обучающимся до защиты отчёта. <p>2 день – защита отчёта по прохождению практики обучающегося на заседании специально созданной комиссии не позднее, чем через 2 недели после её окончания (п.6).</p>	<p>Оформленная документация по прохождению практики в полном объёме и в соответствии с требованиями.</p> <p>Оценка в ведомости и зачётной книжке.</p>	Все компетенции ОК и ОПК

6. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам прохождения учебной практики обучающийся представляет руководителю практики от кафедры отчёт, который включает: 1) титульный лист; 2) содержание; 3) основной текст, отражающий основные результаты выполнения

программы практики и индивидуального задания; 4) заключение (краткие выводы); 5) список использованных источников; 6) приложения; 7) дневник практики; 8) отзыв руководителя практики от организации.

По итогам проверки отчёта обучающегося руководитель практики от кафедры представляет письменный отзыв, который также прикладывается к отчёту.

Формой промежуточного контроля прохождения практики является зачёт с оценкой, который проводится в форме защиты отчёта обучающегося по результатам прохождения учебной практики.

Оценка обучающегося по результатам по прохождения им учебной практики выносится решением комиссии и выставляется в ведомость и зачётную книжку.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 4

Компетенции, формируемые в процессе учебной практики

Код компетенции	Содержание и реализация компетенции	Требования к знаниям, умениям и навыкам
ОК-1	Способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	Знать требования к разработке моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к сфере профессиональной деятельности. Уметь выявлять и формулировать актуальные научные проблемы; осуществлять выбор инструментария; готовить обзоры и отчёты по теме исследования. Владеть навыками сбора, обработки и систематизации анализа информации на основе принципа единства анализа и синтеза.
ОК-2	Готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Знать суть организационно-управленческих решений и социальной ответственности за их последствия. Уметь определять последствия управленческих решений с позиции социальной ответственности, учитывать экологические, социальные и экономические аспекты при разработке и реализации стратегии организации. Владеть методами оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности.
ОК-3	Готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Знать: условия и факторы саморазвития, самореализации эффективного использованию творческого потенциала. Уметь: самостоятельно принимать решения в области HR-менеджмента и оценивать их последствия; повышать свой культурный и профессиональный уровень; Владеть: навыками проведения исследований в области HR-менеджмента в соответствии с самостоятельно разработанной программой; навыками приобретения, развития и использования собственных общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.
ОПК-1	Готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном	Знать формы участия в профессионально ориентированном общении. Уметь осуществлять унификацию языка, стиля и оформления служебных документов.

Код компетенции	Содержание и реализация компетенции	Требования к знаниям, умениям и навыкам
	языках для решения задач профессиональной деятельности	Владеть навыками применения разнообразных выразительных речевых средств в профессиональном общении и их корректировки в соответствии с нормативностью общения.
ОПК-2	Готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности представителей различных социальных общностей. Уметь работая в коллективе, учитывать социальные, этнические, конфессиональные, культурные особенности представителей различных социальных общностей в процессе профессионального взаимодействия в коллективе, толерантно воспринимать эти различия. Владеть этическими нормами, касающимися социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; способами и приемами предотвращения возможных конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности.
ОПК-3	Способностью проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования	Знать сущность и структуру научно-исследовательских программ. Уметь проводить самостоятельные исследования в области HR-менеджмента в соответствии с разработанной исследовательской программой; обосновывать актуальность и практическую значимость исследования. Владеть современными количественными и качественными методами научного исследования в области HR-менеджмента.

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Формой промежуточного контроля прохождения практики является зачёт с оценкой, который проводится в форме защиты отчёта обучающегося по результатам прохождения учебной практики.

Оценка обучающегося по результатам по прохождения им учебной практики выносится решением комиссии и выставляется в ведомость и зачётную книжку.

Таблица 5

Оценивание обучающегося по итогам прохождения практики на зачёте с оценкой

Оценка (традиционная)	Рейтинговая оценка	Критерии оценки освоения обучающимся дисциплины учебного плана в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
Зачтено «отлично»	80-100 рейтинговых баллов	Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видеоизменении задания, свободно справляется с пояснениями практических заданий, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
Зачтено «хорошо»	70-79 рейтинговых баллов	Обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий

Оценка (традиционная)	Рейтинговая оценка	Критерии оценки освоения обучающимся дисциплины учебного плана в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
Зачтено «удовлетворительно»	10-14 рейтинговых баллов	Обучающийся усвоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
Не зачтено «неудовлетворительно»	< 49 рейтинговых баллов	Обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи

Таблица 6

Критерии и показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Содержание	Форма работы/ показатели	Критерии оценки и количество баллов
Модули 1, 5		Содержательный критерий не более 50 баллов
Текущая работа	Аналитический отчёт по поставленным заданиям	
Модули 2, 6		
Текущая работа	Аналитический отчёт по поставленным заданиям	
Модули 3, 7		Формальный критерий не более 30 баллов
Текущая работа	Аналитический отчёт по поставленным заданиям	
Модули 4, 8		Презентационный критерий не более 20 баллов
Текущая работа	Оформление отчёта по практике	
Защита отчёта		
Общее количество баллов (по результатам изучения всех модулей)		100

7.3. Типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

7.3.1. Типовые задания и материалы для освещения в отчёте по практике

1. Какие виды экономической деятельности выполняет организация? Какие виды товаров (услуг) она реализует? В чём их специфика?

2. Каковы масштабы деятельности организации? Является ли она по своим масштабам локальной, региональной, национальной или международной? Как это отражается в основных экономических показателях?

3. Какова стратегия и тактика организации? Является ли организация динамично развивающейся? Влияет ли это на её устойчивость? Как это отражается в основных экономических показателях?

4. Какова структура управления организацией? В чём её сильные и слабые стороны? Как можно охарактеризовать стиль руководства со стороны топ-менеджмента? Каким образом всё это влияет на эффективность деятельности организации?

5. Планируются ли какие-либо мероприятия по реорганизации? Если да, то какие именно? Каковы цели и ожидаемые результаты этих мероприятий?

6. Каковы численность, состав и структура персонала организации? Являются ли они эффективными с точки зрения стратегии и тактики организации?

7. Планируются ли какие-либо изменения в штатном расписании? Если да, то какие именно, и с чем именно связаны?

8. Какова степень обновления, ротации и текучести кадров в организации? С чем именно, на Ваш взгляд, это связано?

9. Охарактеризуйте кадровую стратегию и кадровую политику организации. В чём, на Ваш взгляд, заключаются их сильные и слабые стороны?

10. Приветствует ли руководство стремление сотрудников повышать квалификацию? Проходят ли обучение сами топ-менеджеры? Если да, то стараются ли они применять полученные знания на практике?

11. Применяются ли в организации принципы командной работы? Если да, то по каким принципам формируются команды? Какие методы сплочения команды применяются руководством?

12. Опишите формы и системы оплаты труда по категориям персонала. В чём, на Ваш взгляд, заключаются их преимущества и недостатки с точки зрения стратегических целей, а также тактических и оперативных задач организации?

13. Оцените качество внутренней нормативной документации, регламентирующей непосредственную деятельность сотрудников (должностные инструкции, стандарты качества обслуживания клиентов и др.).

14. Оцените уровень мотивированности сотрудников разных категорий (исполнителей; менеджеров низшего, среднего и высшего уровней; специалистов; вспомогательного и обслуживающего персонала).

15. Влияет ли, на Ваш взгляд, уровень мотивированности сотрудников на показатели текучести и результативности персонала (например: вследствие низкого уровня мотивированности продавцов наблюдаются частые увольнения, «ленивая» работа с клиентами, несоблюдения стандартов качества обслуживания и т. п.)?

7.3.2. Типовые расчётно-аналитические задания для освещения в отчёте по практике

1. Рассчитайте и проанализируйте относительные показатели, характеризующие движение персонала (приём, выбытие, обновление, текучесть). Сделайте это в целом по организации и по тому структурному подразделению, в котором Вы проходите практику. Рассчитайте данные показатели по персоналу в целом и по отдельным его категориям. О чём свидетельствуют результаты расчётов?

2. Рассчитайте основные показатели эффективности использования человеческих ресурсов. Какова динамика этих показателей? С чем, на Ваш взгляд, она связана?

3. Представьте порядок формирования фонда оплаты труда и анализ его структуры и динамики по категориям работников. О чём свидетельствуют результаты расчётов?

4. Заполните таблицу данных о замещении имеющихся должностей специалистами с высшим и средним специальным образованием, а также работниками, не имеющими высшего или среднего специального образования. Определите коэффициент качества расстановки кадров по должностям.

Показатель	Должности		
	Требующие замещения специалистами		Не требующие высшего или ср.-спец. образования
	с высшим образованием	со ср.-спец. образованием	
1. Число должностей			
2. Специалистов с высшим образованием			
3. Специалистов со ср.-спец. образованием			
4. Всего специалистов (2+3)			
5. Не имеют высшего и ср.-спец. образованием			
6. Всего работников (4+5)			

5. Заполните таблицу и определите среднегодовую, среднедневную, среднечасовую выработку на одного работающего по каждому структурному подразделению и по организации в целом.

Подразделение	Объём продукции, млн. руб.	Фактически отработанное рабочее время, тыс. чел.-дней	Средняя фактическая продолжительность рабочего дня, ч.	Среднесписочная численность персонала, чел.
1				
2				
Итого				

6. Заполните таблицу и проанализируйте динамику среднемесячной оплаты труда по категориям работников организации в 2014-2016 годах.

Категории работников	2014	2015	2016	2016 к 2014, %
1. АУП				
2. Специалисты				
3. ИТР				
4. Основные рабочие				
5. Вспомогательные рабочие				
В среднем по организации				

7. Заполните таблицу, определив показатели эффективности трудовых ресурсов в 2014-2016 годах.

Показатели	2014	2015	2016	2016 к 2014, %
Выработка на одного работника				
Трудоёмкость продукции				
Прибыль на одного работника				
Отношение себестоимости к числу отработанных чел.-часов				

8. Заполните таблицу данных о наличии и движении персонала организации. В качестве источников поступления указаны: (а) – переводы с других предприятий; (б) – выпускники вузов; (в) – направление центра занятости. В качестве причин выбытия указаны: (г) – состояние здоровья; (д) – несоответствие требованиям законодательства; (е) – причины личного характера. По данным таблицы определите коэффициенты: 1) интенсивности оборота по приему; 2) интенсивности оборота по выбытию; 3) текучести кадров; 4) прироста или замещения; 5) постоянства кадров.

Категории персонала	Численность на начало года	Поступило за год			Выбыло за год			Численность на конец года	Число постоянно работающих
		Всего	В т.ч. по источникам		Всего	В т.ч. по причинам			
			(а)	(б)		(в)	(г)		
Основной									
Вспомогательный									
Обслуживающий									
Служащие									
Руководители									

9. Заполните таблицу и определите: 1) среднесписочное число работников; 2) средневочное число работников; 3) среднее число фактически работающих.

День недели	Численность работающих, чел.		
	В списках	Явились	Имели целодневные простои
Пн.			
Вт			
Ср			
Чт			
Пт			

10. Заполните таблицу данных о затратах и ставках оплаты труда рабочих по разрядам за Определите месячную заработную плату работника каждого разряда.

Разряд	Затраты на производство единицы продукции, нормо-часов	Часовая плата рабочих-повременщиков, руб.	Фактически отработанное время, часов
I			
II			
III			
IV			
V			
VI			

7.3.3. Типовые кейсовые задания для проверки сформированности компетенций

1. К Вам приходит сотрудник и требует повышения заработной платы. При этом ссылается на то, что в другой фирме может получать больше и уволится, если ему не повысят заработную плату. Какова Ваша позиция в сложившейся ситуации?

а) Вы отказываете ему в повышении заработной платы, так как считаете, что это повышение будет неправильным. Вы скорее смиритесь с нехваткой рабочей силы, чем

позволите вызвать недовольство других ваших сотрудников, т.е. предпочитаете увольнение.

б) Вы хотите обязательно удержать сотрудника и обещаете повысить ему заработную плату, причем просите его никому не говорить об этом.

в) Вы спрашиваете сотрудника, является ли его заработная плата справедливой в сравнении с заработной платой его коллег и на каком основании он требует ее повышения.

г) Вы объясняете, что имеются трудности, затем обещаете постараться решить проблему, поставив перед руководством вопрос о пересмотре категории.

2. Вы оценили сотрудника частично отрицательно и сообщаете ему оценки, касающиеся, например, производительности труда, качества работы, осознания необходимости сокращать расходы, повышать надежность работы, улучшать отношение к сотрудникам и к руководителям. Он возмущен и намеревается склонить Вас к своей точке зрения. Как поведете себя вы, если убеждены в правильности своей оценки?

а) Вы намерены избежать неприятностей, чтобы не потерять сотрудника и не поссориться с ним, поэтому уступаете и существенно изменяете пункты оценки.

б) Вы защищаете оценку, даже несмотря на то, что сотрудник может из-за этого уволиться, а Вас самого ожидают неприятности, и прерываете разговор.

в) Вы объясняете сотруднику, что у каждого есть хорошие и плохие стороны, и спрашиваете его, как он сам себя оценивает по отдельным позициям. При этом Вы ожидаете, что он себя знает лучше и может проявить благоразумие.

3. В Вашем подразделении по сравнению с другими рост потерь рабочего времени внушает опасение. У Вас есть сотрудник, который, не будучи больным, тем не менее однажды охотно «празднует болезнь».

а) так как Вы все равно не смогли избежать этой ситуации и намерены избежать конфликта с сотрудником, то ничего не предпринимаете,

б) в разговоре с ним Вы занимаете четкую позицию, ставите ему в упрек его некорректное поведение по отношению к коллегам, а также к фирме и грозите принять соответствующие меры, если он не исправится.

в) Вы пытаетесь его «поймать» путем посещения «больного» на дому и обследования его доверенным врачом.

4. До сих пор Вы сами составляли отчеты по текущей деятельности для руководства цеха и предприятия. Между тем у Вас появилось так много новых задач, что если эти отчеты составлять самому, то многократно возрастают затраты вашего времени и сил.

Один из сотрудников, уже проявивший себя в решении менее важных задач, кажется, подходит для того, чтобы освободить Вас от этой работы. Как Вы поступите?

а) Вы считаете, что сотрудник один с этой трудной задачей не справится, поэтому поручаете её нескольким сотрудникам, не отрегулировав точно полномочия, чтобы оставить за собой последнее слово в принятии решения и подстегнуть конкуренцию.

б) Вы объясняете сотруднику производственную необходимость поручаемой ему задачи. По отдельным позициям Вы даете ему точную справку, почему и с какой целью ее нужно выполнять, но одновременно наделяете его необходимыми полномочиями для самостоятельного выполнения задачи и передаете ему полную ответственность. Чтобы не породить состояние неосведомленности среди его коллег, Вы сообщаете им о полномочиях, передаваемых сотруднику. Лишь после окончания порученной сотруднику работы Вы оцениваете правильность либо неправильность выбора.

в) Вы даете сотруднику поручение, не разъяснив ему отдельные позиции. По вашему мнению, это не является необходимым для решения задачи. Вы довольно часто его контролируете, чтобы убедиться в успешном ходе работы. Только с вашего разрешения ему позволяется получать необходимые справки или вести обсуждение возникающих вопросов с другими службами предприятия.

5. Отдел кадров предложил Вам дать письменную характеристику сварщику, работающему несколько лет в вашей группе. Вы продолжительное время присматривались к нему, причем разовые впечатления о нем оставляли без внимания, и теперь делаете выводы из этих наблюдений. В итоге оказалось, что у сотрудника хорошие способности, однако в некоторых случаях он не справляется с работой, что дает повод для его критики. Вы вызываете его к себе, чтобы поговорить с ним об этом. Как Вы строите беседу?

а) Вы выделяете время для разговора и решаете, проявляя терпение, с помощью такого разговора улучшить работу сотрудника. Вы начинаете с упрека в недостатках и ошибках, а затем оцениваете, возымела ли ваша критика действие.

б) Вы коротко и убедительно излагаете сотруднику, что Вам не нравится и что он в будущем должен устранить. Вы угрожаете ему: если он не исправится, переведете его на другую работу или даже уволите.

в) Прежде всего Вы говорите сотруднику, какие качества Вы в нем цените и чего он мог бы добиться, если бы у него не было некоторых недостатков. Потом Вы ему сообщаете, что побудило Вас к критике. Вы спрашиваете его о причинах его несостоятельности в отдельных случаях и пытаетесь помочь ему избавиться от недостатков.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

7.4.1. Методика оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности обучающихся по итогам прохождения учебной практики

Таблица 7

Методика оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности обучающихся по итогам прохождения практики

Критерий оценивания	Шкалы оценивания / показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики / содержание отзыва руководителя	Обучающийся: – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе	Обучающийся: – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета по практике	Отчет по практике выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

**Описание процедуры оценивания обучающегося по итогам
прохождения практики**

Общее кол-во набранных баллов (рейтинговый балл)	Результат		Практические умения и навыки
	Зачёта	Соответствие рейтинговых баллов академической оценке	
80-100	зачтено	5 «отлично»	Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с пояснениями практических заданий, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
70-79	зачтено	4 «хорошо»	Обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
50-69	зачтено	3 «удовлетворительно»	Обучающийся усвоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
<49	не зачтено	2 «неудовлетворительно»	Обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи

**Методы оценивания обучающегося, характеризующая этапы
формирования компетенций**

Содержание	Форма работы/ показатели	Критерии оценки и количество баллов
Модули 1, 5		Содержательный критерий не более 50 баллов
Текущая работа	Аналитический отчёт по поставленным заданиям	
Модули 2, 6		
Текущая работа	Аналитический отчёт по поставленным заданиям	
Модули 3, 7		Формальный критерий не более 30 баллов
Текущая работа	Аналитический отчёт по поставленным заданиям	
Модули 4, 8		
Текущая работа	Оформление отчёта по практике	Презентационный критерий не более 20 баллов
Защита отчёта		
Общее количество баллов (по результатам изучения всех модулей)		100

7.4.2. Методические материалы для подготовки к процедуре оценивания

Общая характеристика организации. Необходимо дать характеристику исследуемой проблеме. Знакомство с организацией начинается с экскурсии по основным производствам и его подразделениям. В результате студент должен получить представление о следующих аспектах работы организации: миссия, стратегия развития организации и ее техническая политика; основные этапы создания и развития организации (краткая историческая справка); характер собственности организации: частная, государственная, полугосударственная, кооперативная; принадлежность организации по капиталу и контролю: национальная, иностранная, смешанная; организационно-правовая форма; производственная структура организации; ассортимент выпускаемой продукции или услуг, их назначение; основные технико-экономические показатели (ТЭП) работы организации за рассматриваемый период, их динамика; объем и структура денежной выручки на предприятии; характеристика организации с точки зрения масштабов производства, уровня специализации, комбинирования, кооперирования; внешнеэкономическая деятельность.

Организационно-управленческая структура. После ознакомления с основными организационными документами организации (уставом, коллективным договором, положениями об отделах, должностными инструкциями, штатным расписанием) необходимо изучить: организационную и производственную структуру управления; назначение и содержание блоков общего линейного, технического руководства и управления экономической деятельностью; перечень должностей, выполняющих функциональные обязанности по каждому блоку; разделение труда в одной из служб; существующие информационные взаимосвязи в рамках структурного подразделения как по горизонтали, так и по вертикали; схему документопотока; перечень должностей внутри структурного подразделения и функции, закрепленные за ними.

Менеджмент и делегирование полномочий. В порядке расширения и углубления знаний об управленческом процессе практикант должен изучить: состав линейных руководителей, а также административного, консультативного и обслуживающего аппарата; распределение должностных обязанностей внутри структурного подразделения; перечень должностей, наделенных рекомендательными, согласовательными и функциональными полномочиями (по каким вопросам); перечень должностей, имеющих параллельные полномочия и наделенных правом обязательного согласования (по каким вопросам); примеры действий или отсутствия действий принципа единоначалия; коллегиальные органы и основные функции, которые за ними закреплены; особенности

делегирования полномочий в фирме: нежелание руководителей делегировать полномочия (примечание 1) или боязнь ответственности у подчиненных (примечание 2), указать основные причины; распределение основных функций, связанных с управлением проектом и его исполнением, между органами управления; задачи руководителя структурного подразделения по степени важности и срочности; содержание операций (утверждает, согласовывает, готовит) при работе с управленческой документацией; организационно-правовые действия, выполняемые руководителем или специалистом (примечание 3).

Примечание 1. Среди причин нежелания делегировать полномочия можно выделить: заблуждение руководителя; отсутствие способности руководить; отсутствие доверия к подчиненным; боязнь риска; отсутствие выборочного контроля для предупреждения руководства о возможной опасности.

Примечание 2. Среди причин, по которым подчиненные избегают ответственности и блокируют процесс делегирования, можно выделить следующие: (1) подчиненный считает удобнее спросить у руководителя, что делать, чем самому решать проблему; (2) подчиненный боится критики за совершенные ошибки, подчиненный уклоняется от нее; (3) у подчиненного отсутствует информация и ресурсы, необходимые для успешного выполнения задания; (4) у подчиненного уже больше работы, чем он может сделать, или он считает, что это так на самом деле; (5) у подчиненного отсутствует уверенность в себе; (6) подчиненному не предлагается каких-либо стимулов дополнительной ответственности.

Примечание 3. Управленческие действия – это организационно-правовые действия, совершаемые сотрудниками аппарата управления в процессе выполнения ими своих функций: решает, разрешает, устанавливает, рассматривает, утверждает, разрабатывает, согласовывает, участвует, консультирует, предлагает, организует, руководит, обеспечивает, учитывает, отчитывается, анализирует, исполняет, осуществляет, внедряет, принимает, увольняет, лишает, рассчитывает, соблюдает, координирует, изучает.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная литература

1. Герчикова И.Н. Менеджмент: практикум / И.Н. Герчикова. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 799 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=115014&sr=1.

2. Концепции управления человеческими ресурсами: учебное пособие / С.А. Шапиро [и др.]. – М., Берлин: Директ-Медиа, 2015. – 340 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=272156&sr=1.

3. Самраилова Е.К. Анализ эффективности использования персонала в организации: учебное пособие-практикум / Е.К. Самраилова, С.А. Шапиро, А.Б. Вешкурова. – М., Берлин: Директ-Медиа, 2015. – 210 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=428382&sr=1.

Дополнительная литература

1. Базаров Т.Ю. Управление персоналом: практикум / Т.Ю. Базаров. – М.: Юнити-Дана, 2012. – 240 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=117390&sr=1.

2. Анцупов А.Я. Социально-психологическая оценка персонала: учебное пособие / А.Я. Анцупов, В.В. Ковалёв. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 391 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=118137&sr=1.

3. Краснова С.В. Основы менеджмента: практикум / С.В. Краснова. – Йошкар-Ола: Изд-во ПГТУ, 2013. – 132 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=439186&sr=1.

4. Методы и модели принятия решений в сфере управления персоналом: учебное пособие / Под ред. Е.М. Крипак. – Оренбург: Изд-во ОГУ, 2014. – 162 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=259267&sr=1.

5. Шапиро С.А. Мотивация трудовой деятельности: практикум / С.А. Шапиро, О.В. Шатаева. – М., Берлин: Директ-Медиа, 2015. – 87 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=272158&sr=1.

Интернет-ресурсы

1. <http://biblioclub.ru> (Информационная библиотечная система «Библиоклаб»).
2. www.consultant.ru (Общероссийская сеть распространения правовой информации «Консультант-Плюс»).
3. www.garant.ru (Система «Гарант», правовые базы российского законодательства).
4. <http://www.ras.ru/scientificactivity.aspx> (Российская академия наук).
5. <http://gks.ru/> (Росстат).
6. <http://www.nes.ru/> (Российская экономическая школа).
7. <http://www.elibrary.ru> (Научная электронная библиотека).
8. <http://www.rhr.ru> (Портал «Человеческие ресурсы России»).
9. <http://www.hrm.ru> (Портал о кадровом менеджменте).

10. <http://www.hr-journal.ru> (Электронный журнал «HR-Journal»).
11. <http://www.top-personal.ru> (Электронная версия журнала «Управление персоналом»).
12. <http://www.hr-zone.net> (Портал для практиков в области HR-менеджмента).
13. <http://www.hr-portal.ru> (Сообщество профессионалов HR-менеджмента).
14. <http://enbv.narod.ru> (Библиотека электронных учебников по управлению персоналом).
15. <http://www.staff-lab.ru> («Эффективная оценка персонала», компания «Staff-Lab»).

Для прохождения учебной практики магистра используется следующее учебно-методическое обеспечение: выписка из приказа ректора об организации и проведении практики; программа учебной практики по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент».

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся в период практики предоставляется возможность: ознакомиться и изучить нормативно-правовые акты (электронный ресурс), учебно-методические материалы и практические рекомендации по организации и проведению учебной практики; доступ к информационным ресурсам (статистические базы данных, электронная библиотека) и другие методические разработки кафедры.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

Для качественного прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков магистра используется применение системного подхода к автоматизации и информатизации решения прикладных задач, к построению информационных систем на основе современных информационно-коммуникативных технологий, подготовка обзоров, использование методов проведения и оформления патентных исследований в области новых информационных технологий; порядок пользования периодическими реферативными и справочно-информационными изданиями.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для полноценного прохождения учебной практики, в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, предприятие (организация), как база практики, должно располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение учебной практической подготовки,

предусмотренной учебным планом вуза и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Каждый обучающийся должен быть обеспечен доступом в сеть Интернет к информационно-библиотечной системе «Viblioclub.ru», содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы.

В практической деятельности должны использоваться инструментальные, программные средства и IT-решения, удовлетворяющие специфике подготовки обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (программа магистратуры «Управление человеческими ресурсами»), используемые в учебном процессе.

Рабочие места обучающихся, проходящих производственную практику в организациях, во время самостоятельной подготовки должны быть укомплектованы современным компьютерным оборудованием, включенным в локальную сеть организации и имеющим выход в сеть Интернет. Компьютеры должны быть оснащены пакетами офисных и прикладных программ, которые используются в учебном процессе.