

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Финансовый университет)
Липецкий филиал
Кафедра «Менеджмент и общегуманитарные дисциплины»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ



Генеральный директор
ООО «АТИАК – ГРУПП»

А.И. Куренков

«22» апреля 2025 г.

Заместитель директора по учебно-
методической работе Липецкого
филиала Финуниверситета

О.Н. Левчegov

«27» мая 2025 г.

Корякина Т.В.

Программа производственной практики
для студентов, обучающихся по направлению подготовки магистров
38.04.02 «Менеджмент»
направленность программы «Управление человеческими ресурсами организации»

*Рекомендовано Ученым советом Липецкого филиала Финуниверситета
Протокол № 29 от 27 мая 2025 года*

*Одобрено кафедрой «Менеджмент и общегуманитарные дисциплины»
протокол № 11 от 22 апреля 2025 года*

Липецк 2025

Содержание

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения	4
2. Цели и задачи практики	4
3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики	5
4. Место практики в структуре образовательной программы	6
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах	7
6. Содержание практики	7
7. Формы отчетности по практике	8
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	10
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	14
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	15
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики	16
Приложения	17

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения

Вид: производственная практика.

Тип: практика по получению первичных профессиональных умений.

Практика проводится в следующих формах:

— непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практики, предусмотренных ОП ВО;

— дискретно – по видам практики – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

Способы проведения практики: стационарная и выездная.

Стационарная практика проводится в организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен Финансовый университет (филиал), а также в структурных подразделениях Липецкого филиала Финуниверситета.

Выездная практика проводится в организации, расположенной вне населенного пункта, в котором расположен Липецкий филиал Финуниверситета.

Производственная практика может проводиться в государственных, муниципальных, коммерческих и не коммерческих организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям в рамках образовательной программы. В их числе органы государственной власти различных уровней, общественные, некоммерческие организации, средства массовой информации. Студенты могут проходить преддипломную практику в научно-исследовательских учреждениях по профилю обучения в качестве исполнителя или стажера по профессиональной тематике, близкой к теме выпускной квалификационной работы (ВКР).

Практика проводится в организациях, с которыми Финансовый университетом заключил соглашения (договоры), предусматривающие предоставление мест для прохождения практики университета. Допускается прохождение практики по месту работы студента, если профиль деятельности, осуществляемый обучающимся, соответствует требованиям к содержанию практики. Практика может быть проведена в структурных подразделениях Липецкого филиала Финуниверситета.

Практика обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проходит с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

К прохождению производственной практики допускаются студенты, успешно сдавшие зачеты и экзамены, предусмотренные учебным планом.

Порядок организации прохождения практики студентами Финуниверситета и контроль за соблюдением установленных правил обеспечивает кафедра «Менеджмент и общегуманитарные дисциплины» Липецкого филиала Финуниверситета.

Обучающиеся имеют право выбрать базу прохождения практики из числа

организаций, предложенных Липецким филиалом Финуниверситета или самостоятельно осуществлять поиск базы практики; при совмещении обучения с работой проходить практику по месту трудовой деятельности, если она соответствует содержанию практики; получать консультации по вопросам прохождения практики от руководителей практики от кафедры и от организации.

Для выбора базы практики из числа предлагаемых организаций студент обязан не позднее, чем за 2 месяца до начала практики подать на кафедру «Менеджмент и общегуманитарные дисциплины» Липецкого филиала Финуниверситета письменное заявление о предоставлении ему места для прохождения практики по установленной форме.

Студенты, не имеющие возможности самостоятельно выбрать место прохождения практики, должны не позже, чем за 2 месяца до начала практики представить на кафедру заявление.

Студенты, имеющие право на прохождение производственной практики в структурном подразделении Финуниверситета должны представить на кафедру заявление.

Студенты могут самостоятельно осуществлять поиск места практики или проходить практику по месту работы (работающие студенты). В этом случае не позднее, чем за 2 месяца до начала практики студент должен представить на имя руководителя кафедры «Менеджмент и общегуманитарные дисциплины» Липецкого филиала Финуниверситета подтверждение (письмо организации) с указанием сроков проведения практики и предоставления студенту материалов для выполнения программы практики. В случае, если студент самостоятельно нашел место прохождения практики он должен обеспечить заключение с организацией, являющейся местом проведения практики договор.

Ответственность за организацию и проведение производственной практики и учебно-методическое руководство осуществляет кафедра «Менеджмент и общегуманитарные дисциплины» Липецкого филиала Финуниверситета.

Для руководства практикой назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры «Менеджмент и общегуманитарные дисциплины» Липецкого филиала Финуниверситета. Как правило руководителем практики назначается научный руководитель ВКР студента, обучающегося по направлению 38.04.02 «Менеджмент», направленность программы «Управление человеческими ресурсами организации».

На месте прохождения практики в организации назначается руководитель (куратор) практики из числа работников.

Руководитель практики от кафедры «Менеджмент и общегуманитарные дисциплины» Липецкого филиала Финуниверситета проводит консультации обучающихся по вопросам выбора базы практики; обеспечивает подготовку выполняемого в период практики индивидуального задания; взаимодействует с руководителями практик от организаций, в т.ч. по составлению рабочего графика проведения практики; контролирует соблюдение сроков проведения практики и ее содержание; оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуального задания и сборе материалов ВКР; консультирует обучающихся по выполнению программы практики и оформлению ее результатов; контролирует

выполнение графика (плана) проведения практики, проверяет отчеты и выставляет оценку результатов прохождения практики.

Руководитель практики от организации составляет совместно с руководителем практики от кафедры «Менеджмент и общегуманитарные дисциплины» Липецкого филиала Финуниверситета рабочий график (план) проведения практики; согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики; предоставляет рабочие места обучающимся; проводит инструктаж по охране труда, технике безопасности, а также правилам внутреннего распорядка; составляет отзыв и подписывает дневник, отчет обучающегося по результатам прохождения практики.

Обучающийся обязан пройти практику в сроки, установленные приказом Липецким филиалом Финуниверситета; выполнить программу практики и индивидуальное задание; ежедневно отмечать выполнение работ в дневнике практики; соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка. По завершению практики обучающийся обязан предоставить в установленные сроки на кафедру «Менеджмент и общегуманитарные дисциплины» Липецкого филиала Финуниверситета комплект документов по итогам прохождения практики: отчет о практике, дневник практики с подписями руководителей практики от департамента и организации и печатью, отзыв руководителя практики от организации с подписью и печатью организации, рабочий график (план проведения практики, индивидуальное задание. Студент в установленные сроки обязан явиться на защиту отчета по практике.

Направление на практику оформляется приказом Липецкого филиала Финуниверситета с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или Липецким филиалом Финуниверситета, вида и срока прохождения практики.

2. Цели и задачи практики

Цель производственной практики – систематизация, обобщение, и закрепление, и углубление теоретических знаний и умений, полученных в области маркетинга финансовых услуг; приобретение новых навыков в сфере организации маркетинга и процессов управления, необходимых для формирования востребованного работодателем магистра по направлению «Менеджмент».

Производственная практика, являясь важной составной частью учебного процесса, нацелена на решение следующих задач:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе изучения специальных дисциплин, отражающих различные стороны производственной деятельности организации базы практики;

- овладение профессиональными навыками работы и решения практических задач в коллективе;

- получение практических навыков применения методов сбора и обработки информации о социально-экономических явлениях и процессах для выявления резервов управления, в том числе с учетом специфики организаций различных организационно-правовых форм и видов финансовой деятельности;

— изучение на практике организационного построения системы управления, ее основных составляющих и их роли в достижении стратегических и тактических целей;

— изучение на практике современных проблем и методов создания и обеспечения эффективного и конкурентоспособного развития компании;

— изучение работы по тактическому планированию деятельности структурных подразделений (отделов, цехов) производственной организации, направленному на определение пропорций развития производства, исходя из конкретных условий и потребностей рынка, выявление и использование резервов производства

— изучение и обобщение передового отечественного и зарубежного опыта в области тактического планирования производства, разработка предложений по его адаптации и внедрению

— сбор, обобщение и анализ материалов по теме ВКР и включение их в основные разделы выпускной работы;

— подготовка письменного отчета о прохождении преддипломной практики на бумажном и электронном носителе, защита его в установленном порядке. Данная программа предназначена для студентов магистратуры и руководителей практики от кафедры «Менеджмент и общегуманитарные дисциплины» Липецкого филиала Финуниверситета и базы практики (от организаций). В ней определены объем, содержание и методика проведения производственной практики в соответствии с учебными планами направленности программы «Управление человеческими ресурсами организации».

3. Перечень планируемых результатов обучения по прохождению практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Прохождение практики также нацелено на систематизацию, обобщение и углубление теоретических знаний, формирование практических умений, универсальных и общекультурных компетенций, а также профессиональных компетенций на основе изучения работы организаций различных организационно-правовых форм, проверку готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбор материалов для ВКР.

В ходе прохождения практики студент:

— совершенствует и развивает свой интеллектуальный и общекультурный уровень;

— осваивает методологию и методы исследования, необходимые для формирования теоретических и практических навыков профессиональной деятельности;

— приобретает, в том числе с помощью информационных технологий, и использует в практической деятельности новые знания и умения, включая области смежных знаний;

— формирует навыки организационно-управленческой деятельности,

коммуникации и ответственности за свои действия;

— использует знание иностранных языков, как средства общения и решения профессиональных задач;

— развивает навыки публичной и научной речи.

Результаты прохождения производственной практики студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», направленность программы «Управление человеческими ресурсами организации», в части полученных знаний умений и навыков определяются в соответствии с таблицей 1

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями
ПКН-8	Способность анализировать, определять и эффективно использовать человеческий и социальный и интеллектуальный капитал, а также накопленные организацией знания, применяя при этом необходимые лидерские и коммуникативные навыки	1. Демонстрирует знания о роли и месте человеческого капитала в управлении организацией и его связи со стратегическими задачами организации	Знать: основные теории управления человеческими ресурсами. Уметь: определять потребность организации в человеческих ресурсах различными методами
		2. Владеет навыками анализа организационной культуры и инструментами её совершенствования	Знать: основные положения теорий управления человеческими ресурсами и сущность формирования организационной культуры Уметь: формировать организационную культуру
		3. Оперрует инструментами управления знаниями для повышения эффективности деятельности организации	Знать: основы составления и реализации плана развития персонала и управления знаниями Уметь: обосновывать проекты и управленческие решения, связанные с развитием персонала и управлением знаниями
		4. Применяет коммуникативные и лидерские навыки	Знать: основы проведения переговоров, организации публичных выступлений; навыки деловых коммуникаций. Уметь: применять методы проведения

			переговоров, организации публичных выступлений; навыки деловых коммуникаций.
ПК-1	Способность осваивать и внедрять на практике современные технологии и методики с персоналом организации	1. Использует современные методы принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении персоналом	Знать: современные технологии и методики работы с персоналом организации. Уметь: использовать современные методы принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении персоналом
		2. Участвует в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организации с учетом применения технологических инноваций	Знать: основы стратегии управления человеческими ресурсами организации с учетом применения технологических инноваций. Уметь: применять методики работы с персоналом организации.
ПК-2	Способность осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе организационного проектирования системы и процессов управления персоналом, составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня	1. Осуществляет проектирование организационной структуры, распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования в сфере управления персоналом	Знать: основы организационного проектирования системы и процессов управления персоналом Уметь: осуществлять разделение функций, полномочий и ответственности на основе организационного проектирования системы и процессов управления персоналом
		2. Участвует в реализации программы организационных изменений	Знать: методику организационных изменений в отношении человеческих ресурсов Уметь: составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня
ПК-3	Способность осваивать и применять на практике знания в сфере научной организации и	1. Участвует в разработке систем мотивации, стимулирования и оценки персонала организации,	Знать: основы мотивации, стимулирования и оценки персонала организации

	нормирования труда, а также принципы и основы формирования системы мотивации, стимулирования и оценки персонала, в том числе оплаты труда	направленных на достижение стратегических и оперативных целей	Уметь: применять на практике принципы системы мотивации, стимулирования и оценки персонала, в том числе оплаты труда
		2. Осуществляет оценку действующей системы организации и нормирования труда, разрабатывает обоснованные мероприятия по ее совершенствованию	Знать: основы научной организации и нормирования труда Уметь: организовывать мероприятия по совершенствованию системы мотивации, стимулирования и оценки персонала, в том числе оплаты труда

4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика обучающихся по образовательной программе подготовки магистров является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования по направлению 38.04.02 – «Менеджмент», направленность программы «Управление человеческими ресурсами организации».

Производственная практика – вид учебной работы, направленный на расширение и закрепление теоретических и практических знаний, полученных студентами в процессе обучения, приобретение и совершенствование практических навыков по программе обучения, подготовку к будущей профессиональной деятельности.

Производственная практика является этапом обучения студентов по программе подготовки магистров и проводится после освоения студентами программы большинства теоретических дисциплин по выбранному направлению.

К прохождению производственной практики допускаются студенты магистратуры, успешно сдавшие все испытания (зачеты и экзамены), предусмотренные учебным планом подготовки магистра по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», направленность программы «Управление человеческими ресурсами организации».

По результатам преддипломной практики и выполненным индивидуальным заданиям студент магистратуры подготавливает ВКР, и публично защищает ее.

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах

Общая трудоемкость дисциплины составляет 15 зачетных единицы (часа), в т.ч. контактная работа – 4 часа.

Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой. Практика проводится в соответствии с рабочим учебным планом и графиком в 9 семестре.

Вид учебной работы по дисциплине представлен в таблице 2.

Таблица 2.

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах) заочная/ очно- заочная формы обучения	Семестр 9 (модуль) заочная форма	Семестр 9 (модуль) очно-заочная форма
Общая трудоёмкость дисциплины	15 з.е./540/ 15 з.е./540	540	540
Контактная работа - Аудиторные занятия	4/4	4	4
Самостоятельная работа	536/536	536	536
В модуле	540/540	540	540
Вид промежуточной аттестации	Зачет с оценкой/ Зачет с оценкой	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

Практика студентов магистратуры, обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», направленность программы магистратуры «Управление человеческими ресурсами организации» проводится в 9 модуле.

Конкретные сроки прохождения практики устанавливаются Приказом по Липецкому филиалу Финуниверситета в соответствии с учебным планом.

Вид промежуточной аттестации – зачет, проводимый в форме защиты отчета по производственной практике (Приложение). Оценка приравнивается к оценкам по дисциплинам и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно.

В период прохождения практики на студентов распространяется действие Трудового кодекса Российской Федерации и правил внутреннего распорядка, действующих в организации.

6. Содержание практики

Производственная практика содержит практический и научно-исследовательский этапы (таблица 3).

Таблица 3.

Виды деятельности	Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	Количество часов, (недель)
Производственная деятельность	Определение целей и задач практики, составление плана работы и этапов реализации в соответствии со сроками прохождения практики.	2 часа
	Выполнение служебных обязанностей в соответствии с занимаемой должностью или указаний руководителя с места практики.	254 часа
Научно - исследовательская деятельность	Сбор практического материала	24 часа
	Научно-исследовательский этап, в том числе анализ практического материала для написания выпускной квалификационной работы	250 часов
	Подготовка отчета по практике	8 часов

	Защита отчета по практике	2 часа
Итого		540 часов

Содержание и формы производственной практики

Виды деятельности	Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	Количество часов, недель
Вид деятельности: проектный	<ul style="list-style-type: none"> - анализ информационного и документационного обеспечения управления человеческими ресурсами организации; - проведение мероприятий по совершенствованию системы управления человеческими ресурсами в организации – базе практики; - организация и контроль за работой отдельных членов проектной группы и группы в целом; - доведение до сведения руководства информации по проекту; - комплексное выполнение блока работ по управлению человеческими ресурсами организации, учитывая ВКР, по заданию руководителя практики от кафедры-руководителя ВКР 	270 часов 5 недель
Вид деятельности: научный	<ul style="list-style-type: none"> - сбор, анализ и обобщение научного и практического материала, полученного в ходе производственной практики в организации; - оценка социальной и экономической эффективности деятельности по управлению человеческими ресурсами организации-базы практики; - выработка вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию системы управления человеческими ресурсами организации; - составление отчета по проведенным мероприятиям и представление его руководству организации 	270 часов 5 недель
	Итого:	540 часов 10 недель

7. Формы отчетности по практике

По результатам практики студенты обязаны подготовить отчет, представить назначенному руководителю практики от кафедры «Менеджмент и общегуманитарные дисциплины» Липецкого филиала Финуниверситета в определенное им время и явиться на защиту отчета по практике в установленные сроки. Студенты, не выполнившие полностью требования, предъявляемые к содержанию практики и не представившие отчеты, к защите практики не

допускаются.

На защиту студент должен представить следующие документы, оформленные в соответствии с установленным порядком¹.

1. Индивидуальное задание по практике.
2. Рабочий график (план) проведения практики.
3. Дневник практики с подписями руководителя от департамента и от организации с печатью.
4. Отчет по практике.
5. Отзыв о прохождении практики с подписью и печатью организации.

Отчет о практике оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 2.105-1995 «Общие требования к текстовым документам», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Структура отчета:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение (должно содержать цели, задачи практики и индивидуальное задание, поставленное перед студентом).
4. Основная часть
 - 4.1. Характеристика организации (подразделения организации), в которой студент проходил практику.
 - 4.2. Характеристика проделанной студентом работы (описываются все результаты, разработки, исследования и т.п., полученные в ходе прохождения практики и выполнение индивидуального задания).
5. Заключение (содержит основные выводы по работе и указываются новые знания, умения, практический, в т.ч. социальный, опыт, приобретенные в процессе практики).
6. Список использованных источников.
7. Приложения (при необходимости).

Оформление текста отчета

Работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210×279 мм) через полтора интервала шрифта Times New Roman, размер шрифта – 14, в таблицах – 12, в подстрочных сносках – 10. Цвет шрифта должен быть черным. Текст работы должен быть выровнен по ширине.

Страницы работы должны иметь следующие поля: верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм; левое – 20 мм; правое – 10 мм.

В тексте отчета не допускается:

- применять обороты разговорной речи;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии;
- полужирный шрифт не применяется, допустимы другие компьютерные способы выделения фрагментов текста (курсив, разряженный текст и т.п.)

Названия основных разделов СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ,

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ печатаются заглавными буквами.

Нумерация страниц – сквозная, начинается со страницы «2» (первая страница – это титульный лист), номер страницы проставляется по середине нижнего поля.

Текст отчета при необходимости разделяют на разделы и подразделы. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Каждый раздел отчета начинается с нового листа (страницы).

Приложение. Некоторые материалы отчета допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, т.д. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху справа страницы слова «Приложение» и его обозначения – 1, 2, 3, ... и т.д.

Требования к дневнику и отзыву о работе студента с места прохождения практики

В период прохождения практики каждый студент ведет дневник учебной практики, в котором фиксируются выполняемые студентом виды работ. Дневник производственной практики проверяется и подписывается руководителем от организации.

Отзыв с места прохождения практики пишется в произвольной форме. В отзыве отражаются качества студента, степень освоения им фактического материала, выполнение программы практики. В отзыве должны быть указаны: фамилия, инициалы студента, место и сроки прохождения практики. В содержании целесообразно отражение информации о сроках прохождения практики, описание должностных обязанностей студента, характеристика теоретических знаний и приобретенных практических навыков, оценка выполненных задач, полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период ее прохождения, оценка работы студента в период практики; проявленные студентом профессиональные качества, оценка личных качеств практиканта.

Завершается отзыв рекомендацией по итоговой дифференцированной оценке. Отзыв оформляется на бланке предприятия (учреждения, организации), подписывается руководителем практики от предприятия (учреждения, организации) и заверяется печатью.

Зачет с оценкой по производственной практике выставляется студенту при условии сформированности по всем компетенциям как минимум порогового уровня.

В ходе производственной практики студент овладевает различными видами научно-исследовательской, организационно-управленческой и аналитической деятельности:

Научно-исследовательская деятельность:

- обобщает и критически оценивает результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями; выявляет и формулирует актуальные научные проблемы;
- обосновывает актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования;
- проводит самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой;
- представляет результаты проведенного исследования в виде научного отчета и доклада.

Организационно-управленческая деятельность:

- овладевает навыками менеджмента в организациях, в т.ч. коммерческих компаниях и организациях государственных и муниципальных форм собственности;
- разрабатывает варианты управленческих решений и обосновывает их выбор на основе критериев эффективности и результативности деятельности.

Аналитическая деятельность:

- готовит аналитические материалы для оценки управленческих мероприятий в области принятия стратегических решений в сфере управления;
- анализирует и использует различные источники информации для проведения исследований с целью обоснования решаемых проблем.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Перечень компетенций, формируемых в процессе практики, содержится в разделе 3 «Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики».

Таблица 5.

Наименование компетенции	Типовые (примерные) задания
ПКН-8 - Способность анализировать, определять и эффективно использовать человеческий и социальный и интеллектуальный капитал, а также накопленные организацией знания, применяя при этом необходимые лидерские и коммуникативные навыки	1. Задание Разработать проект корпоративной социальной программы. 2. Задание Определить цели и задачи переговоров по вопросам управления человеческими ресурсами с представительными органами. Составить план переговоров. 3. Задание Проанализировать существующую программу развития корпоративной культуры и социальной политики организации-базы практики

	<p>4. Задание Определить методы управления межличностными отношениями в организации.</p> <p>5. Задание Разработать проект формирования команды.</p> <p>6. Задание Обоснуйте перечень показателей, раскрывающих кадровый потенциал сотрудников для формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой и др.</p>
ПК-1 - Способность осваивать и внедрять на практике современные технологии и методики с персоналом организации	<p>1. Задание Разработать проект стратегического плана по подбору персонала организации.</p> <p>2. Задание Разработать проект тактического плана в отношении карьеры специалистов организации.</p> <p>3. Задание Разработать оперативный план работы по оценке персонала подразделения организации</p>
ПК-2 - Способность осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе организационного проектирования системы и процессов управления персоналом, составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня	<p>1. Задание Определить перспективные направления для развития карьерных траекторий сотрудников подразделения организации.</p> <p>2. Задание Описать текущие и перспективные функциональные обязанности сотрудников подразделений организации.</p> <p>3. Задание Рассчитать бюджет обучения и развития персонала организации</p>
ПК-3 - Способность осваивать и применять на практике знания в сфере научной организации и нормирования труда, а также принципы и основы формирования системы мотивации, стимулирования и оценки персонала, в том числе оплаты труда	<p>1. Задание Оценить существующую систему нормирования труда персонала организации. Разработать проект мероприятия по ее совершенствованию.</p> <p>2. Задание Разработать перспективные планы мотивации и стимулирования персонала организации.</p> <p>3. Задание Разработать перспективные планы оценки персонала организации</p>

Примерные задания для выполнения:

1. Определить оперативные цели по вопросам управления персоналом.
2. Разработать планы, программы и процедуры в управлении персоналом.
3. Разработать предложения по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике.
4. Разработать предложения о затратах и формированию бюджета на персонал.
5. Проанализировать процессы документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала.
6. Оформить документацию по результатам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, аудита работы с персоналом.
7. Подготовить предложения по формированию бюджета на персонал организации.
8. Провести контроль, сравнение и анализ процессов в области оперативного управления персоналом, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей.
9. Проанализировать успешные корпоративные практики по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений.
10. Провести аудит и контроллинг в области управления персоналом.
11. Разработать корпоративные социальные программы.
12. Организовать и провести мероприятия с персоналом в соответствии с корпоративной социальной политикой.
13. Определить зоны ответственности работников и подразделений, поставить задачи руководителям подразделений и обеспечить ресурсы для их исполнения.
14. Подготовить результаты анализа соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам.
15. Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений

Критерии, в соответствии с которыми устанавливается качество сформированных у обучающихся в процессе прохождения практики установленных образовательной программой компетенций и степень общей готовности к профессиональной деятельности:

Высокий уровень – оценка 5 («отлично») за защиту отчета ставится, если обучающийся полно и глубоко раскрывает теоретические и практические аспекты вопроса, проявляет творческий подход к его изложению и демонстрирует дискуссионность данной проблематики, а также полно отвечает на дополнительные вопросы.

Продвинутый уровень – оценка 4 («хорошо») за защиту отчета ставится, если обучающийся показывает твердые знания программного материала, но недостаточно полно освещает основные положения вопроса или не точно называет документы,

допускает ошибки в частных позициях ответа, затрудняется ответить на дополнительные вопросы по данной проблематике.

Пороговый уровень – оценка 3 («удовлетворительно») за защиту отчета ставится, если обучающийся допускает неточности в ответе, не раскрывает основные положения вопроса, нарушает логику изложения, допускает частные ошибки.

Ниже порогового значения лежит область несоответствия уровня подготовки обучающегося требованиям образовательной программы магистратуры. Такой ответ оценивается на оценку 2 («неудовлетворительно»): незнание значительной части материала производственной практики, неумение сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение задания практики.

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ
3. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Основная литература:

Казакова, Н. А. Современный стратегический анализ : учебник и практикум для вузов / Н. А. Казакова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 469 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11138-5. -// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://ezpro.fa.ru:2058/bcode/511185>

Карташова, Л. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / Л.В. Карташова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 235 с. — (Учебники для программы MBA). - ISBN 978-5-16-002196-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1915461>

Кузин, Д. В., Современные концепции менеджмента: сдвиг парадигм : учебное пособие / Д. В. Кузин. — Москва : КноРус, 2025. — 341 с. — ISBN 978-5-406-13896-0. — URL: <https://book.ru/book/955899>

Староверова, К. О. Менеджмент. Эффективность управления : учебное пособие для вузов / К. О. Староверова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 269 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://ezpro.fa.ru:2058/bcode/513343>

Управление человеческими ресурсами организации. : учебник / Ю. Г. Одегов, М. В. Полевая, В. С. Половинко [и др.] ; под ред. Ю. Г. Одегова, М. В. Полевой, В. С. Половинко. — Москва : КноРус, 2023. — 583 с. — ISBN 978-5-406-11677-7. — URL: <https://book.ru/book/949839>

Дополнительная литература:

Валишин, Е. Н., Теория и практика управления человеческими ресурсами : учебное пособие / Е. Н. Валишин, И. А. Иванова, В. Н. Пуляева. — Москва : Русайнс, 2024. — 126 с. — ISBN 978-5-466-05348-7. — URL: <https://book.ru/book/953029>

Малюк, В. И. Стратегический менеджмент. Организация стратегического развития : учебник и практикум для вузов / В. И. Малюк. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 361 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03338-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://ezpro.fa.ru:2058/bcode/511532>

Патутина, Н. А., Организационная культура : учебное пособие / Н. А. Патутина. — Москва : Русайнс, 2024. — 149 с. — ISBN 978-5-466-06857-3.

Распопов, В. М. Корпоративное управление : учебник / В. М. Распопов, В. В. Распопов. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2022. — 352 с. - (Бакалавриат). - ISBN 978-5-9776-0328-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1844253>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Электронно-библиотечная система BOOK.ru - <http://www.book.ru>

ЭБС издательства «ИНФРА-М» - <http://znanium.com>

Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ <http://urait.ru>

Электронно-библиотечная система «Лань» - <http://e.lanbook.com/>

Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru>

Федеральная служба государственной статистики России.-www.gks.ru/

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – elibrary.ru/

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

10.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

1) Антивирусная защита Kaspersky Endpoint Security

2) Astra Linux, Libre Office

10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1) Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»

2) Система комплексного раскрытия информации «СКРИН» - <http://www.skrin.ru/>.

10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации не используются.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики

В организации - базе прохождения учебной практики обучающийся должен

иметь оборудованное рабочее место. Организация обеспечивает безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда. Техническое оснащение места зависит от решения поставленных задач и вида выполняемых работ по профилю обучения. Компьютер должен иметь выход в Интернет, что обеспечит удаленный доступ к программным, техническим и электронным средствам обучения и контроля знаний, размещенным на портале Финансового университета (электронная библиотека, программы для компьютерного тестирования, видео-лекции, учебно-методические материалы и др.).

Для проведения производственной практики используются программные, технические и электронные средства обучения и контроля знаний студентов, размещенные на портале Липецкого филиала Финуниверситета и доступные для использования в точках удаленного доступа и/или в помещениях университета (электронная библиотека, программы для компьютерного тестирования, видео-лекции, учебно-методические материалы и др.).

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Липецкий филиал Финуниверситета

Кафедра «Менеджмент и общегуманитарные дисциплины»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____
(указать вид (тип) практики)

_____ практике

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____

(наименование направления подготовки)

(профиль образовательной программы бакалавриата / направленность образовательной программы магистратуры)

Место прохождения практики _____

Срок практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания (перечень задач, подлежащих выполнению)
1	

Руководитель практики от кафедры: _____
(подпись) (И. О. Фамилия)

Задание принял обучающийся: _____
(подпись) (И. О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от организации: _____
(подпись) (И. О. Фамилия)

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
 (Финансовый университет)
 Липецкий филиал Финуниверситета

Кафедра «Менеджмент и общегуманитарные дисциплины»

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____

_____ практики
 обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)
 Направление подготовки _____
(наименование направления подготовки)

(профиль образовательной программы бакалавриата / направленность образовательной программы магистратуры)

Место прохождения практики _____

Срок практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	Продолжительность каждого этапа практики (количество дней)
1	2	3

Руководитель практики от кафедры: _____

(подпись) *(И. О. Фамилия)*

Руководитель практики от организации: _____

(подпись) *(И. О. Фамилия)*

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Липецкий филиал Финуниверситета

Кафедра «Менеджмент и общегуманитарные дисциплины»

ДНЕВНИК

по _____
(указать вид (тип) практики)

_____ практике

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

_____ (фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____
(наименование направления подготовки)

_____ (профиль образовательной программы бакалавриата / направленность образовательной программы магистратуры)

Липецк – 20__

Место прохождения практики _____

Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации _____

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Департамент/ Управление/ отдел	Краткое содержание работы обучающегося	Отметка о выполнении работы (подпись руководителя практики)
1	2	3	4

Руководитель практики от организации: _____
(подпись) (И. О. Фамилия)

М.П.

Приложение 4

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Липецкий филиал Финуниверситета

Кафедра «Менеджмент и общегуманитарные дисциплины»

ОТЧЕТ

по _____
(указать вид (тип) практики) _____ практике

Направление подготовки _____
(наименование направление подготовки)

(профиль образовательной программы бакалавриата /направленность образовательной программы магистратуры)

Выполнил:
обучающийся учебной группы _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Согласовано:
Руководитель практики от организации:

(должность)

(И.О. Фамилия)

(подпись)
М.П.

Липецк – 20__