

# **Учебная практика (научно-исследовательская работа)**

*Методические указания*

*для студентов магистратуры направления 38.04.03 «Управление  
персоналом»  
программа «Стратегическое управление персоналом»  
всех форм обучения*

Воронеж 2022

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Воронежский государственный технический университет»

Кафедра управления

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА  
(НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА)**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
по организации и прохождению практики**

для студентов магистратуры направления подготовки  
38.04.03 Управление персоналом  
(программа «Стратегическое управление персоналом»)

**Воронеж 2022**

**УДК 005.95/.96+331.108**  
**ББК 65.291.6**

*Составитель Е.В. Баутина*

**Учебная практика (научно-исследовательская работа):** метод. указания по организации и прохождению практики / сост. Е.В. Баутина. – Воронеж: ВГТУ, 2022. – 21 с.

В методических указаниях описаны основные процедуры алгоритма прохождения обучающимися учебной практики, последовательность их действий в ходе подготовки к практике и ее проведения, требования к оформлению и защите материалов практики.

Предназначены для обучающихся в магистратуре по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (программа «Стратегическое управление персоналом»).

Библиогр.: 12 назв.

УДК 005.95/.96+331.108  
ББК 65.291.6

*Печатается по решению учебно-методического совета факультета  
экономики, менеджмента и информационных технологий  
Воронежского государственного технического университета*

*Рецензент – Калинина Н.Ю., канд техн. наук, доцент кафедры управления  
ВГТУ*

## ВВЕДЕНИЕ

Учебная практика (научно-исследовательская работа – НИР) является обязательным компонентом учебного процесса подготовки обучающихся в магистратуре по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом». Она направлена на закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при обучении, приобретение и развитие навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности в области управления персоналом и, прежде всего, на развитие навыков поиска, анализа и оценки информации для подготовки и принятия управленческих решений.

НИР обеспечивают преемственность и последовательность в изучении и систематизации теоретического и практического материала, связанного с объектом исследования диссертационной работы, и выполняют функции профессиональной подготовки в части развития общепрофессиональных компетенций обучающихся в магистратуре по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом».

Практика организуется и проводится на основе утвержденной программы, в которой определен перечень рассматриваемых вопросов и необходимых для выполнения заданий, в сторонних учреждениях, организациях, предприятиях или в структурных подразделениях вуза, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Практика в организациях осуществляется на основе договоров между вузом и организациями о прохождении практики студентов. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком на соответствующий учебный год.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (программа «Стратегическое управление персоналом»), основной профессиональной образовательной программы высшего образования и учебным планом в блок практики входит *учебная практика – Научно-исследовательская работа*.

Форма проведения практики – дискретно.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Стационарная практика проводится в профильных организациях, расположенной на территории г. Воронежа.

Выездная практика проводится в местах проведения практик, расположенных вне г. Воронежа.

Практика проводится в осеннем семестре на втором году обучения до начала учебных занятий.

Организация проведения практики, предусмотренной основной профессиональной образовательной программой высшего образования

направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (уровень магистратуры), осуществляется ВГТУ на основе типовых двусторонних договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках данной основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях ВГТУ.

Способ проведения практики определяется индивидуально для каждого студента и указывается в приказе на практику.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

## **2. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Продолжительность учебной практики (НИР), сроки ее проведения устанавливаются учебным планом по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (программа «Стратегическое управление персоналом»).

Учебная практика (научно-исследовательская работа – НИР) относится к обязательной части блока Б2, проводится на первом курсе обучения в весеннем семестре для очной и заочной форм обучения в течение четырех недель. Общий объем практики составляет 6 з.е. (216 часов).

Форма промежуточной аттестации по учебной практике: зачет с оценкой.

Учебная практика может проводиться на предприятиях г. Воронежа и области, обеспечивающих выполнение поставленных целей и задач практики или на базе кафедры «Управления» и в других структурных подразделениях ВГТУ.

## **3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

*Цель практики:*

- формирование у обучающихся компетенций по первичным навыкам научно-исследовательской работы: способности к самостоятельным теоретическим и практическим суждениям и выводам, умения давать объективную оценку научной информации и свободно осуществлять научный поиск;

- закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы;

- формирование способности применять полученные научные знания и навыки в образовательной деятельности, производственной и преддипломной практиках, в процессе государственной итоговой аттестации.

*Задачи прохождения практики:*

- закрепление теоретических знаний и практических навыков, полученных в процессе теоретического обучения;

- приобретение конкретных знаний по формулированию и решению задач, соответствующих профилю подготовки, требующих углубленных профессиональных знаний, навыков проведения библиографической работы с привлечением средств вычислительной техники и современных информационных технологий;

- самостоятельный критический анализ и оценка современных научных достижений, генерирование новых идей при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях;

- научно-методологическое и аналитическое обоснование мероприятий, направленных на совершенствование управления человеческими ресурсами, реализацию кадровых решений, повышение эффективности работы персонала;

- подбор материала для подготовки научных докладов, статей, а также дальнейшей конкретизации темы ВКР.

В результате прохождения практики обучающийся должен *знать*:

- актуальные современные проблемы управления персоналом в организации;

- методологию и методику проведения научных исследований.

В результате прохождения практики обучающийся должен *уметь*:

- управлять развитием персонала в организации на основе современных методов и передовых научных знаний и достижений;

- обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные по проблемам управления персоналом, в т.ч. в смежных областях;

- обрабатывать научную информацию с целью подготовки научных отчетов и публикаций.

В результате прохождения практики студент должен *владеть*:

- способностью выявлять перспективные направления научных исследований, обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость исследуемой проблемы, формулировать гипотезы, проводить эмпирические и прикладные исследования в сфере управления персоналом;

- технологиями и научными методами исследования, сбора, анализа и синтеза информации, в т.ч. с использованием современных компьютерных технологий, необходимых при решении управленческих и исследовательских задач.

#### **4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Описание планируемых результатов обучения при прохождении практики по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (программа «Стратегическое управление персоналом») представлено в виде компетенций обучающегося, формируемых в результате прохождения практики.

В результате прохождения *учебной практики (НИР)* у обучающегося должны сформироваться следующие компетенции:

ОПК-1 – Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях;

ОПК-2 – Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач.

## 5. СОДЕРЖАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 5.1. Структура и содержание практики

Содержание практики определяется выпускающей кафедрой с учетом интересов и возможностей ВГТУ и предприятий, на которых она проводится, и заключается в исполнении обязанностей по занимаемой должности, а также в ознакомлении и исследовании актуальной научной проблемы или решении реальной профессиональной задачи.

Трудоемкость практики представлена в таблице 1. Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

Таблица 1 – Содержание разделов практики и распределение трудоемкости по этапам

№ п/п	Наименование этапа	Содержание этапа	Трудоемкость, час
1	Подготовительный этап	Проведение собрания по организации практики. Знакомство с целями, задачами, требованиями к практике и формой отчетности. Распределение заданий. Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.	2
2	Знакомство с ведущей организацией	Изучение организационной структуры организации. Изучение нормативно-технической документации.	10
3	Практическая работа	Выполнение индивидуальных заданий. Сбор практического материала.	194
4	Подготовка отчета	Обработка материалов практики, подбор и структурирование материала для раскрытия соответствующих тем для отчета. Оформление отчета. Предоставление отчета руководителю.	10
5	Защита отчета	Зачет с оценкой	2
<b>Итого</b>			<b>216</b>

Рабочее время студентов-практикантов определяется в соответствии с действующим в университете внутренним трудовым распорядком и режимом работы базового предприятия.

Организация учебной практики на всех этапах обучения должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности закрепления обучающимися профессиональных компетенций в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Перед выходом на практику ответственным по практике от кафедры для всех студентов проводится организационное собрание, на котором определяются цели и задачи практики, описывается ее содержание и намечается перечень работ и задач, которые студент должен выполнить при прохождении практики.

Студентам выдается индивидуальное задание, определяются объекты работ (индивидуально для каждого студента) и сроки представления руководителю промежуточных и конечных результатов.

Студент допускается к работе после получения инструктажа по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии.

В процессе прохождения практики студент обязан детально изучить мероприятия, направленные на обеспечение безопасности, с одновременным сбором материала для подготовки соответствующего раздела отчета.

Руководитель практики знакомит студентов с обязанностями научного и инженерно-технического состава отдела, службы, научно-исследовательской группы на рабочем месте (месте прохождения практики).

Работа на рабочем месте, где студенты в соответствии с индивидуальными заданиями знакомятся со структурой базового предприятия, используя свои теоретические знания, анализируют условия осуществления конкретных операций трудового процесса, находят и реализуют пути их совершенствования. Проводя эту работу и выполняя профессиональные задания, студенты оказывают реальную помощь предприятию в совершенствовании деятельности, в выполнении программы и повышают личный творческий уровень и расширяют свои профессиональные навыки.

Для выполнения индивидуального задания следует провести изучение литературных источников по актуальным современным проблемам управления персоналом в организациях, обработать и систематизировать записи ранее прочитанных журналов, статей и т.д. Ознакомиться с источниками информации, в т.ч. организационно-методическими и нормативно-техническими документами, используемыми организацией – местом проведения практики; в случае отсутствия необходимого информационного материала следует установить, где и каким образом он может быть получен. Организовать сбор необходимых статистических данных, при необходимости провести изучение Интернет-источников. Провести тщательную проверку

цифрового материала, расчетов и вычислений, оформить их в таблицы, графики, схемы, диаграммы.

Используя различные методы исследований, детально проанализировать собранный материал, результаты наблюдений и выявить пути решения выявленных проблем.

Особое внимание должно быть обращено на сбор необходимых материалов. От полноты собранных сведений, их достоверности во многом зависит качество научных исследований студента.

## 5.2. Организация практики

Организация практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности в формировании определенных компетенций выпускников.

### *Руководитель практики*

Ответственность за организацию и проведение практики возлагается на заведующего кафедрой и преподавателя, осуществляющего руководство практикой и ее координацию по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (программа «Технологии управления персоналом»).

Руководство практиками от университета осуществляется преподавателями кафедры, а на производстве назначаются квалифицированные работники.

### *Руководитель практики от кафедры:*

- составляет рабочий график (план) проведения практики (при назначении руководителя практики от профильной организации – составляется совместный рабочий график (план) проведения практики);

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным основной профессиональной образовательной программы;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к магистерской диссертации;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

- проводит итоговый контроль качества результатов прохождения практики в форме дифференцированного зачета с оценкой. Она определяется руководителем практики на основании оценки со стороны руководителя практики от предприятия, оценки за практическое задание, результатов собеседования со студентом по вопросам из списка вопросов к зачету с оценкой;

- вносит предложения по улучшению и совершенствованию порядка проведения практики руководству ВГТУ;

- представляет отчет о проведении практики заведующему кафедрой для обсуждения и утверждения на заседании кафедры и Ученом совете факультета.

*Руководитель практики от производства:*

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от кафедры и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

*Практикант обязан:*

- получить от руководителя индивидуальное задание;

- ознакомиться с программой практики, календарно-тематическим планом и заданием;

- выполнить индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;

- соблюдать действующие в организациях и университете правила трудового распорядка;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

- вести дневник практики студента;

- по окончании практики сдать письменный отчет о прохождении практики на проверку и своевременно, в установленные сроки, защитить его после устранения замечаний руководителя; к отчету прилагается характеристика на практиканта за подписью руководителя с производственного предприятия.

Во время прохождения практик студент должен соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, согласно действующему трудовому законодательству, нормам по безопасности труда и внутреннему распорядку предприятия.

## **6. РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ**

### **6.1. Рекомендации по выполнению и подготовке индивидуального задания при прохождении практики**

При прохождении практики студент в соответствии с требованиями программы практики выполняет индивидуальное задание, которое представляет собой форму самостоятельной работы студента и является одним из средств оценивания качества достижения результатов практики.

Обучающийся в период прохождения учебной практики должен:

- ознакомиться с литературой, в которой освещается отечественный и зарубежный опыт по исследуемым вопросам в соответствии с осваиваемыми компетенциями;

- изучить нормативные и правовые документы, используемые специалистом в своей профессиональной деятельности;

- проанализировать опыт применения инноваций на предприятиях;

- выявить проблемные области в существующей практике привлечения, подбора, отбора и адаптации персонала;

- определить направления совершенствования политики привлечения, подбора, отбора конкурентоспособного персонала и политики адаптации персонала организации;

- определить дальнейшее направление диссертационных исследований.

Наличие и качество собранной информации, уровень исполнительности обучающегося оценивается руководителем практики во время проверки отчета по практике и его защиты.

По вопросам организационного характера обучающийся, направленный на практику, может получить консультацию у руководителя практики от университета.

### **6.2 Типовые контрольные вопросы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики**

Контрольные вопросы и задания для проведения аттестации обучающегося по итогам практики:

- 1 С какой целью проводилась НИР?

- 2 Какие источники были использованы при проведении литературного обзора?

- 3 Какие актуальные проблемы управления персоналом в организации существуют?

4 Какие современные методы и технологии применяются на сегодняшний день в сфере управления персоналом?

5 Назовите особенности профессиональной деятельности менеджера по персоналу или специалиста по кадрам.

6 Какая проблема была выбрана для проведения исследований?

7 В чем актуальность, теоретическая и практическая значимость исследуемой проблемы?

8 Какие методы исследований были применены в исследовательской работе?

9 Какие информационные технологии применялись?

10 Какие результаты анализа были получены?

### **6.3. Подготовка дневника и отчета по практике**

Дневник – это форма отчетности по практике, которую студент самостоятельно оформляет в процессе прохождения практики.

В дневнике практики:

- заполняется направление на практику;
- проставляются отметки о прибытии и убытии обучающегося на практику;

- прописывается индивидуальное задание на практику;

- составляется совместно с руководителем практики от кафедры и руководителем практики от профильной организации рабочий график проведения практики;

- заполняется аттестационный лист об оценке уровня полученных профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в ходе прохождения практики и характеристика-отзыв руководителя практики от организации предприятия на обучающегося;

- формируются выводы и оценки кафедры по итогам прохождения и выполнения программы практики, выполнение профессиональных компетенций в результате прохождения практики.

Заполнение дневника способствует повышению самоорганизации студента и освоению им умений сопровождать свои действия и шаги в области будущей профессиональной деятельности документальной фиксацией.

По окончании практики дневник представляется руководителю практики.

По результатам прохождения практики студент составляет итоговый письменный отчет.

Отчет по практике представляет собой документ, в котором студент отражает итоги своей работы, представляет анализ вопросов, которые он разрабатывал в период практики, формулирует выводы, рекомендации и предложения. Рекомендуемый объем текстовой части отчета составляет не менее 20–25 страниц.

При оформлении отчета по практике рекомендуется выдерживать типовую структуру, которая включает следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение, в котором должны быть отражены актуальность темы и цель задания;
- практические результаты прохождения практики;
- заключение;
- список использованной литературы и интернет-ресурсов;
- приложения (при наличии).

Выполнение письменного отчета способствует повышению самоорганизации студента и освоению им умений работать с информацией (в том числе, анализировать, обобщать и синтезировать новую информацию), грамотно представлять результаты ее обработки.

Образец дневника практики и образец отчета по практике можно скачать по ссылке: <https://cchgeu.ru/studentu/praktika/kafedram/>.

#### **6.4. Общие рекомендации по оформлению текста документов**

Результаты практики должны быть оформлены в форме отчета по практике в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. «Общие требования к текстовым документам» и ГОСТ 7.32–2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Текст документов по практике (практическое задание, отчет и другие) выполняется на листах белой бумаги стандартного размера А4 (297×210), которые сшиваются в папку-скоросшиватель или переплетаются.

При подготовке документов с помощью персонального компьютера в текстовом редакторе следует соблюдать ряд требований.

Описания должны быть сжатыми. Объем приложений не регламентируется. Титульный лист является первым листом отчета, после которого помещается индивидуальное задание на практику, содержащее календарный план выполнения практики. Титульный лист и задание не нумеруются, но входят в общее количество страниц.

Нумерация страниц отчета – сквозная: от титульного листа до последнего листа приложений. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Номер страницы ставят в центре нижней части листа, точка после номера не ставится. Страницы, занятые таблицами и иллюстрациями, включают в сквозную нумерацию.

Объем отчета по практике должен быть не менее 20-25 страниц (без учета приложений) машинописного текста.

При наборе в текстовом редакторе необходимо устанавливать следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Текст набирается шрифтом Times New Roman, размер (кегель) – 14 пт, стиль (начертание) – обычный, цвет шрифта – черный. Параметры абзаца при наборе текста: выравнивание по ширине, красная (первая) строка (отступ) – 1,25 см, междустрочный интервал – 1,5. Устанавливается автоматический перенос слов.

В тексте рекомендуется использовать повествовательную форму изложения текста документа, например, «используют», «указывают» и т. п. При изложении обязательных требований в тексте применяются слова «должен», «следует», «необходимо», «требуется, чтобы», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует». При изложении других положений следует применять слова «могут быть», «как правило», «при необходимости», «может быть», «в случае» и т. д.

В документах должны применяться термины, обозначения и определения, общепринятые в специальной или научной литературе. Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные приводят на языке оригинала. При упоминании в тексте фамилий (ученых, исследователей, практиков, экспертов) инициалы, как правило, ставятся перед фамилией (И. И. Иванов, а не Иванов И. И., как это принято в списке литературы).

Для пояснения излагаемого текста могут использоваться иллюстрации, схемы, графики, диаграммы, таблицы. Каждый элемент документа должен быть оформлен с указанием заголовка и нумерацией.

## **6.5. Промежуточная аттестация по итогам учебной практики**

Качество прохождения учебной практики оценивается на основе письменного отчета, составляемого магистрантом. Аттестация по итогам практики проводится на основании защиты оформленного отчета.

Презентация отчета и его защита производится с использованием ПО Microsoft office PowerPoint.

Наличие и качество собранной информации, уровень исполнительности обучающегося оценивается руководителем практики во время проверки отчета по практике и его защиты.

Руководитель практики оценивает выполнение программы практики, качество разработанных отчетных документов, правильности составления отчетной документации, умения обучающегося грамотно и лаконично изложить выводы, сделанные им по результатам практики, а также способности ответить на дополнительные вопросы по направлению обучения.

По итогам положительной аттестации выставляется итоговая оценка в ведомость и зачетную книжку (таблица 2).

Таблица 1 – Примерная шкала оценивания результатов выполнения обучающимся индивидуального задания на практику и качества представленного отчета по практике

Оценка по десятибалльной шкале	Примерное содержание оценки
Отлично	<p>Комплект отчетных документов по практике полный, представлен в срок.</p> <p>Содержание и оформление отчета по практике соответствуют установленным требованиям (методическим рекомендациям).</p> <p>Индивидуальное задание выполнено, полноценно отработаны и применены на практике все формируемые компетенции, представлены многочисленные примеры и результаты деятельности обучающегося.</p> <p>Замечания от руководителя по практической подготовке от профильной организации отсутствуют, а работа обучающегося оценена на «отлично».</p>
Хорошо	<p>Комплект отчетных документов по практике полный, представлен в срок.</p> <p>Имеются несущественные дефекты и несоответствие содержания и оформления отчета по практике установленным требованиям (методическим рекомендациям).</p> <p>Индивидуальное задание выполнено, в целом отработаны и применены на практике формируемые компетенции, представлены отдельные примеры и результаты деятельности обучающегося.</p> <p>Незначительные замечания от руководителя по практической подготовке от профильной организации, работа обучающегося в период практической подготовки оценена на «хорошо».</p>
Удовлетворительно	<p>Комплект отчетных документов по практике полный, представлен в срок.</p> <p>Содержание отчета по практике является неполным, имеются существенные дефекты, оформление не соответствует установленным требованиям (методическим рекомендациям).</p> <p>Индивидуальное задание выполнено частично, недостаточно отработаны и применены на практике формируемые компетенции, кратко представлены отдельные примеры и результаты деятельности обучающегося.</p> <p>Высказаны критические замечания от руководителя по практической подготовке от профильной организации, а работа обучающегося в период практической подготовки оценена на «удовлетворительно».</p>
Неудовлетворительно	<p>Обучающийся не представил в установленный срок отчетных документов или комплект документов неполный.</p> <p>Содержание и оформление отчета по практике не соответствует установленным требованиям (методическим рекомендациям).</p> <p>Индивидуальное задание не выполнено, не отработаны и не применены формируемые на практике компетенции.</p> <p>Высказаны серьезные замечания от руководителя по практической подготовке от профильной организации.</p> <p>Обучающийся практику не прошел по неуважительной причине.</p>

Обучающиеся, не выполнившие программу учебной практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом вуза.

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Емельянцев, Н. В. Служба управления персоналом. Ч.1 : учебное пособие в 2-х частях / Н. В. Емельянцев. – Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. – 158 с. – ISBN 2227-8397. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/83941.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Емельянцев, Н. В. Служба управления персоналом. Ч.2 : учебное пособие в 2-х частях / Н. В. Емельянцев. – Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. – 134 с. – ISBN 2227-8397. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/83942.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Жуков, А. А. Персонал. Управление. Инновации. Современные подходы к организации управления персоналом на предприятиях туриндустрии : монография / А. А. Жуков. – Санкт-Петербург : Петрополис, 2009. – 212 с. – ISBN 978-5-9676-1080-5. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/27063.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4. Кузьминов, А. В. Современные проблемы управления персоналом : учебно-методическое пособие / А. В. Кузьминов. – Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. – 48 с. – ISBN 2227-8397. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/89497.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

5. Масалова, Ю.А. Инновационные технологии управления персоналом: учебное пособие / Ю.А. Масалова. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 323 с. — ISBN 978-5-4497-1161-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108225.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

6. Мелихов, Ю. Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) : учебно-практическое пособие / Ю. Е. Мелихов, П. А. Малуев. – Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. – 193 с. – ISBN 978-5-394-01758-2. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/57162.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

7. Моисеева, Е. Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии : учебное пособие / Е. Г. Моисеева. – Саратов : Вузовское образование, 2017. – 139 с. – ISBN 978-5-4487-0039-2. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. URL:

<http://www.iprbookshop.ru/68732.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

8. Порядина, В. Л. Основы научных исследований в управлении социально-экономическими системами : учебное пособие / В. Л. Порядина, С. А. Баркалов, Т. Г. Лихачева. – Воронеж : Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015. – 262 с. – ISBN 978-5-89040-564-7. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/55054.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

9. Рой О.М. Методология научно-исследовательской деятельности в экономике и управлении [Электронный ресурс]: учебное пособие. Электрон. текстовые данные. Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2010. 224 с. – 978-5-7779-1224-4. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24902.html>.

10. Елкин, С.Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием: учебное пособие для СПО / С.Е. Елкин. — Саратов: Профобразование, 2021. — 242 с. — ISBN 978-5-4488-0951-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100164.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/100164>.

11. Стратегическое управление персоналом: учебное пособие / И.Н. Александров, А.Н. Бурмистров, В.В. Вилькен [и др.]; под редакцией О.В. Калининой. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2021. — 166 с. — ISBN 978-5-7422-7358-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116151.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

12. Степанова, С.М. Кадровые ресурсы. Актуальные вопросы управления: учебное пособие / С.М. Степанова, Н.Ю. Челнокова, О.К. Луховская. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 146 с. — ISBN 978-5-4486-0213-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/73330.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/73330>.

### **Перечень ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики**

- [www.edu.ru](http://www.edu.ru) (федеральный портал «Российское образование»)
- <http://www.aup.ru> Административно-управленческий портал: менеджмент и маркетинг в бизнесе. Большая электронная библиотека
- <http://mevriz.ru/> Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
- <http://www.rjm.ru/> Журнал «Российский журнал менеджмента»
- 4brain – обучение полезным навыкам
- Журнал «Управление персоналом» <http://www.top-personal.ru>

- Технологии корпоративного управления <http://www.iteam.ru>
- Электронная библиотека <http://www.bibliotekar.ru/>
- Сайт сообщества HR-менеджеров <http://www.hr-portal.ru/>
- 7HR-management <http://hrm.ru/>
- HR-портал . <http://www.hr-portal.ru/>
- Кадровый портал Национального союза кадровиков  
<http://www.kadrovik.ru/>
- Секрет фирмы <http://www.kommersant.ru/sf/>
- Административно-управленческий портал <http://www.aup.ru/>
- «Кадры предприятия» - журнал <http://www.dis.ru/kp/>.

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК.....	4
3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИК .....	4
4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	5
5. СОДЕРЖАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЯ ПРАКТИКИ	6
5.1. Структура и содержание практики.....	6
5.2. Организация практик .....	8
6. РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ .....	10
6.1. Рекомендации по выполнению и подготовке индивидуального задания при прохождении практики.....	10
6.2 Типовые контрольные вопросы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики.....	10
6.3. Подготовка дневника и отчета по практике .....	11
6.4. Общие рекомендации по оформлению текста документов .....	12
6.5. Промежуточная аттестация по итогам учебной практики.....	13
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	16

# **УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА)**

*Методические указания  
по организации и проведению практики*

*для студентов магистратуры направления 38.04.03 «Управление персоналом»  
(программа «Стратегическое управление персоналом»)  
всех форм обучения*

Составитель: Баутина Елена Владимировна

Компьютерный набор Е.В. Баутиной

Подписано к изданию \_\_\_\_\_.  
Уч.-изд. л. \_\_\_\_\_.

ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический  
университет»  
394026 Воронеж, Московский просп., 14

Участок оперативной полиграфии издательства ВГТУ  
394026 Воронеж, Московский просп., 14

ФГБОУ ВО  
«Воронежский государственный технический  
университет»

СПРАВОЧНИК МАГНИТНОГО ДИСКА

(Кафедра управления)

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА  
(НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА)**

*Методические указания  
по организации и проведению практики*

*для студентов магистратуры по направлению 38.04.03 «Управление  
персоналом»  
(программа «Стратегическое управление персоналом»)  
всех форм обучения*

Составитель: Е.В. Баутина

МУ ППРЭД (очное).pdf  
(наименование файла)

000 Кб  
(объем файла)

\_\_\_\_\_  
(дата)

уч.-изд.л  
(объем издания)