

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Набережночелнинский институт (филиал) федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»  
Экономическое отделение

УТВЕРЖДАЮ  
Первый заместитель директора  
НЧИ КФУ  
Симонова Л.А.



\_\_\_\_ сентября \_\_\_\_ 2017 г.

## Основная профессиональная образовательная программа высшего образования

Направление подготовки  
**38.04.03 Управление персоналом**

Профиль подготовки  
Управление персоналом организации

Квалификация (степень)

магистр

Форма обучения  
очная, заочная

Набережные Челны 2017

## Содержание

1. Общие положения.....	4
1.1. Основная профессиональная образовательная программа магистратуры, реализуемая Набережночелнинским институтом ФГАОУ ВО "Казанский (Приволжский) федеральный университет" по направлению подготовки 38.04.03. "Управление персоналом" и профилю подготовки «Управление персоналом организации» уровня высшего образования магистратура.....	4
1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП магистратуры по направлению подготовки "Управление персоналом".....	4
1.3. Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы высшего образования образовательной организации (магистратура).....	4
1.3.1. Цель (миссия) ОПОП магистратуры.....	4
1.3.2. Срок освоения ОПОП магистратуры.....	5
1.3.3. Трудоемкость ОПОП магистратуры.....	5
1.4. Требования к абитуриенту.....	5
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОПОП магистратуры по направлению подготовки "Управление персоналом".....	5
2.1. Область профессиональной деятельности выпускника.....	5
2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника.....	6
2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника.....	6
2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника.....	6
2.5. Пожелания работодателей к уровню подготовки выпускника.....	7
3. Компетенции выпускника ОПОП магистратуры по направлению подготовки "Управление персоналом», формируемые в результате освоения данной ОПОП ВО, карта компетенций.....	8
4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП магистратуры по направлению подготовки "Управление персоналом".....	11
4.1. Календарный учебный график.....	11
4.2. Учебный план подготовки.....	11
4.3. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей).....	11
4.4. Программы практик и научно-исследовательской работы.....	11
4.4.1. Программы практик.....	11
4.4.2. Программа научно-исследовательской работы.....	11
5. Фактическое ресурсное обеспечение ОПОП магистратуры по направлению подготовки "Управление персоналом" в Набережночелнинском институте ФГАОУ ВО "Казанский (Приволжский) федеральный университет".....	12
6. Характеристики среды образовательной организации, обеспечивающие развитие общекультурных (социально-личностных) компетенций выпускников.....	15
7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП магистратуры по направлению подготовки «Управление персоналом».....	21
7.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	21
7.2. Программа государственной итоговой аттестации.....	21
8. Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.....	22

- Приложение 1. Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам
- Приложение 2. Графики учебных процессов
- Приложение 3. Учебный план, составленный с учетом общих требований к структуре ОПОП магистратуры
- Приложение 4. Программа Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков
- Приложение 5. Программа Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
- Приложение 6. Программа Преддипломной практики
- Приложение 7. Программа научно-исследовательской работы магистрантов
- Приложение 8. Положение о государственной итоговой аттестации
- Приложение 9. Примерная тематика магистерских диссертаций

## **1. Общие положения**

**1.1. Основная профессиональная образовательная программа магистратуры, реализуемая Набережночелнинским институтом ФГАОУ ВО "Казанский (Приволжский) федеральный университет" по направлению подготовки 38.04.03. "Управление персоналом" и профилю подготовки «Управление персоналом организации» уровня высшего образования магистратура**

ОПОП ВО представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную высшим учебным заведением с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки высшего образования (ФГОС ВО), а также с учетом рекомендованной примерной образовательной программы.

ОПОП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

**1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП магистратуры по направлению подготовки "Управление персоналом"**

Нормативную правовую базу разработки ОПОП составляют:

– Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 5 апреля 2017 г. N 301.

– Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) высшего образования (ВО) по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (квалификация (степень) «магистр»), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2015 г. № 367.

– Нормативно-методические документы Министерства образования и науки Российской Федерации.

– Устав ФГАОУ ВО КФУ (Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 714 от 13 июля 2015 г.);

– Положение о Набережночелнинском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 14.10.2015 г. № 0.1.1.67-06/198/15 утверждено ректором КФУ.

– Нормативные акты К(П)ФУ.

**1.3. Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы высшего образования образовательной организации (магистратура)**

ОПОП ВО магистратуры «Управление персоналом» предназначена для методического обеспечения учебного процесса и предполагает формирование у студентов общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки магистров.

**1.3.1. Цель (миссия) ОПОП магистратуры.**

ОПОП ВО магистратуры «Управление персоналом» имеет своей целью развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общекультурных (общенаучных,

социально-личностных, инструментальных) и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки «Управление персоналом». Основная цель - удовлетворение рынка труда региона в высокопрофессиональных специалистах в области управления персоналом.

### **1.3.2. Срок освоения ОПОП магистратуры:**

- заочная форма – 2 года 6 мес.

### **1.3.3. Трудоемкость ОПОП магистратуры:** 120 зачетных единиц.

### **1.4. Требования к абитуриенту**

Абитуриент должен иметь документ государственного образца о высшем профессиональном образовании (диплом бакалавра, специалиста или магистра) и в соответствии с правилами приема в высшее учебное заведение сдать необходимые вступительные испытания.

Правила приема ежегодно устанавливаются решением Ученого совета университета. Список вступительных испытаний и необходимых документов определяется Правилами приема в Университет.

## **2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОПОП магистратуры по направлению подготовки "Управление персоналом"**

### **2.1. Область профессиональной деятельности выпускника**

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу магистратуры, включает:

разработку философии, концепции кадровой политики и стратегии управления персоналом, кадровое планирование и маркетинг персонала;

найм, оценку, прием, аудит, контроллинг и учет персонала, социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала;

трудовые отношения;

управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала и организации;

правление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами, управление занятостью;

организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда;

развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональная переподготовка, стажировку, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом, мотивацию и стимулирование персонала, в том числе оплата труда;

социальное развитие персонала;

работу с высвобождающимся персоналом;

организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры;

кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение управления персоналом;

оценку и бюджетирование затрат на персонал, а также - экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом; управленческий (в том числе кадровый) консалтинг.

### **2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника**

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу магистратуры, являются:

службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности;

службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;  
службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;

организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите;  
научно-исследовательские организации;  
профессиональные организации.

### **2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника**

Виды профессиональной деятельности выпускника:

организационно-управленческая и экономическая;  
аналитическая и консультационная;  
научно-исследовательская и педагогическая;  
проектная;  
социально-психологическая.

### **2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника**

Профессиональные задачи деятельности выпускника:

*в области организационно-управленческой и экономической деятельности:*

разработка стратегии управления персоналом организации и осуществление мероприятий, направленных на ее реализацию;

формирование системы управления персоналом;

разработка кадровой политики и инструментов ее реализации;

кадровое планирование и маркетинг персонала;

управление службой персонала (подразделениями, группами сотрудников, реализующими специализированные функции управления персоналом);

экономический анализ показателей по труду, бюджетирование затрат на персонал;

оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;

*в области аналитической и консультативной деятельности:*

поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих решений в системе управления персоналом;

анализ эффективности существующей системы управления персоналом, разработка и обоснование предложений по ее совершенствованию;

анализ и моделирование процессов управления персоналом;

анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;

использование в практической деятельности организаций информации, полученной по итогам маркетинга рынка труда и бенчмаркинга персонала;

финансовое планирование и прогнозирование затрат по элементам кадровой политики организации;

проведение аудита и контроллинга персонала организации и системы управления персоналом;

*в области научно-исследовательской и педагогической деятельности:*

выявление и формулирование актуальных научных проблем управления персоналом;

разработка программ научных исследований и разработок в сфере управления персоналом, организация их выполнения;

разработка методов и инструментов проведения исследований в системе управления персоналом и анализ их результатов;

поиск, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по темам проводимых исследований;

подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом;

разработка образовательных программ для обеспечения обучения персонала;

разработка учебно-методических материалов для обеспечения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации;

разработка и использование современных образовательных технологий в процессе обучения персонала;

организация и участие в образовательном процессе образовательных учреждений Российской Федерации;

организация и контроль наставничества;

организация, участие в обучении и контроль за внутрикорпоративным профессиональным развитием персонала;

педагогическая деятельность в корпоративных университетах, бизнес-школах;

*в области проектной деятельности:*

разработка и экономическое обоснование проектов совершенствования системы и технологий управления персоналом (в том числе в кризисных ситуациях);

внедрение и оценка социально-экономической эффективности проектов совершенствования системы и технологий управления персоналом;

*в области социально-психологической деятельности:*

разработка и эффективное использование современных социальных технологий в работе с персоналом;

разработка и организация внедрения планов социального развития организации;

организация управления конфликтами и стрессами, личное участие в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами;

организация предупреждения личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.

### **2.5. Пожелания работодателей к уровню подготовки выпускника**

ОПОП разработана в соответствии с потребностями регионального рынка труда в кадрах с высшим образованием. Преимуществом разработанной ОПОП следует признать сочетание базового университетского образования с практико-ориентированной подготовкой студентов. С учетом интересов работодателей разрабатываются программы практик. Студенты имеют возможность проходить практики по профилю подготовки, что позволяет закрепить полученные знания и практические навыки под руководством наставника.

В целом, анализ результатов прохождения практик позволяет сделать вывод о достаточно высоком качестве образования и профессиональной подготовки студентов по основной профессиональной образовательной программе.

### **3. Компетенции выпускника ОПОП магистратуры по направлению подготовки "Управление персоналом», формируемые в результате освоения данной ОПОП ВО, карта компетенций**

Выпускник, освоивший программу магистратуры по направлению подготовки «Управление персоналом», должен обладать следующими компетенциями:

*А) общекультурными компетенциями:*

способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);

готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);

готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3).

*Б) общепрофессиональными компетенциями:*

готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);

готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2);

владением комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом (ОПК-3);

способностью всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала (ОПК-4);

способностью создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения (ОПК-5);

способностью использовать принципы корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации, в том числе ее кадровой стратегии (ОПК-6);

владением современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности (ОПК-7);

владением методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем (ОПК-8);

способностью оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации (ОПК-9);

владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы (ОПК-10);

умением выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом (ОПК-11);

умением разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов (ОПК-12).

*В) профессиональными компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа магистратуры:*

*организационно-управленческая и экономическая деятельность:*

умением разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации (ПК-1);

умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации (ПК-2);

умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала (ПК-3);

умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации (ПК-4);

умением разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации (ПК-5);

умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в



соответствии со стратегическими планами организации (ПК-6);

умением разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач (ПК-7);

способностью обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру (ПК-8);

способностью разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации (ПК-9);

умением разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом (ПК-10);

*аналитическая и консультационная деятельность:*

умением выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели (ПК-11);

владением принципами, форм и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала и умением использовать их в своей профессиональной деятельности (ПК-12);

знанием методов и владением навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала (ПК-13);

знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации (ПК-14);

знанием методов оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации и умением применять на практике (ПК-15);

владением навыками анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры (ПК-16);

владением методами оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом, анализа травматизма и профессиональных заболеваний (ПК-17);

умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение (ПК-18);

владением навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета (ПК-19);

умением определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора (ПК-20);

умением выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации (ПК-21);

*научно-исследовательская и педагогическая деятельность:*

умением разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели (ПК-22);

умением проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации (ПК-23);

владением навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом (ПК-24);

умением проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения (ПК-25);

умением разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации (ПК-26);

владением современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения (ПК-27);

владением навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации (ПК-28);

владением навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом (ПК-29);

*проектная деятельность:*

владением навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом, способностью и умением формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик в данной области, и эффективно реализовывать ее в управленческой практике (ПК-30);

способностью разрабатывать, экономически обосновывать и внедрять в практику деятельности организации проекты совершенствования системы и технологии работы с персоналом на основе функционально-стоимостного анализа с ориентацией их на достижение социально-экономической эффективности (ПК-31);

владением знаниями и умениями проектирования эффективной кадровой политики, поддерживающей позитивный имидж организации как работодателя (ПК-32);

владением инструментами формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации и донесением результатов этой оценки до всех заинтересованных сторон и лиц (ПК-33);

*социально-психологическая деятельность:*

владением навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом, а также внедрения планов социального развития организации (ПК-34);

владением навыками организации управления конфликтами и стрессами, способностью лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами (ПК-35);

владением знаниями и умениями анализировать, разрабатывать, внедрять и оценивать программы и услуги по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон (ПК-36).

Матрицы соответствия составных частей ОПОП и компетенций, формируемых в результате освоения ОПОП по направлению подготовки «Управление персоналом», представлены в *Приложении 1*.

#### **4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП магистратуры по направлению подготовки "Управление персоналом"**

##### **4.1. Календарный учебный график**

Календарный учебный график, в котором указана последовательность реализации ОПОПВО магистратуры «Управление персоналом», включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, а также каникулы, представлен в *Приложении 2 данной ОПОП*.

##### **4.2. Учебный план подготовки**

Учебный план, составленный с учетом общих требований к структуре ОПОП магистратуры и условиям реализации основной программы, сформулированных в разделах 6 и 7 ФГОС ВО по направлению подготовки «Управление персоналом» (магистратура), и отображающий логическую последовательность освоения циклов и разделов ОПОПВО «Управление персоналом», представлен в *Приложении 3*.

В учебном плане приведена логическая последовательность освоения циклов и разделов ОПОП ВО (дисциплин, практик), обеспечивающих формирование компетенций, указана общая трудоемкость дисциплин, модулей, практик в зачетных единицах, а также их общая и аудиторная трудоемкость в часах.

В базовых частях учебных циклов указан перечень базовых дисциплин в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «Управление персоналом» (магистратура).

Перечень и последовательность дисциплин в вариативных частях учебных циклов сформированы разработчиками ОПОП магистратуры «Управление персоналом» с учетом мнения кафедральных коллективов и рекомендаций соответствующей примерной ОПОП ВО. Для каждой дисциплины и практики указаны формы промежуточной аттестации.

ОПОП ВО магистратуры «Управление персоналом» содержит дисциплины по выбору, в том числе специализированные условия инвалидам и людям с ограниченными возможностями здоровья, в объеме не менее 30% вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)». Порядок формирования перечня дисциплин по выбору обучающихся установлен Ученым советом К(П)ФУ.

#### **4.3. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)**

В рабочих программах учебных дисциплин четко сформулированы конечные результаты обучения в органичной увязке с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретаемыми компетенциями в целом по ОПОПВО магистратуры «Управление персоналом». Рабочие программы (УМК по дисциплинам учебного плана) хранятся на кафедре ЭТЭП.

#### **4.4. Программы практик и научно-исследовательской работы**

При реализации данной ОПОП предусматриваются различные виды практик, а также научно-исследовательская работа. Программы практик и научно-исследовательской работы разработаны в соответствии со стандартами с участием профессорско-преподавательского состава кафедры ЭТЭП и хранятся на кафедре, а также представлены в *Приложениях 1,2,3,4*.

### **5. Фактическое ресурсное обеспечение ОПОП магистратуры по направлению подготовки "Управление персоналом" в Набережночелнинском институте ФГАОУ ВО "Казанский (Приволжский) федеральный университет"**

Ресурсное обеспечение ОПОП формируется на основе требований к условиям реализации основных профессиональных образовательных программ магистратуры, определяемых ФГОС ВО по направлению подготовки «Управление персоналом».

Основная профессиональная образовательная программа по направлению «Управление персоналом» обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям).

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается разработанным методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) университета, которая содержит различные издания по основным изучаемым дисциплинам и сформирована по согласованию правообладателями учебной и учебно-методической литературы. При этом обеспечена возможность осуществления одновременного доступа к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) не менее 25% обучающихся по основной профессиональной образовательной программе «Управление персоналом».

## Сведения об электронной библиотеке

Наименование показателя	№ строки	Значение сведений
1	2	3
Адрес электронной библиотечной системы (ЭБС)* в сети Интернет	1	1. <a href="http://znanium.com/">ЭБС ZNANIUM.COM</a> (НИЦ ИНФРА-М) <a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a> 2. <a href="http://www.bibliorossica.com">ЭБС «БиблиоРоссика»</a> <a href="http://www.bibliorossica.com">www.bibliorossica.com</a> 3. <a href="http://e.lanbook.com/">ЭБС Издательства «Лань»</a> <a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a>
Реквизиты документов о приобретении (создании собственной) электронной библиотечной системы (ЭБС)* (при наличии)	2	1. <a href="http://znanium.com/">ЭБС ZNANIUM.COM</a> (НИЦ ИНФРА-М) Договор № 0.1.1.59-08/352/15 от 08.09.2015 2. <a href="http://www.bibliorossica.com">ЭБС «БиблиоРоссика»</a> Договор № 0.1.1.59-08/330/15 от 28.09.2015 3. <a href="http://e.lanbook.com/">ЭБС Издательства «Лань»</a> Договор № 0.1.1.59-08/353/15 от 08.09.2015
Количество пользователей (ключей доступа)	3	1. ЭБС «Знаниум» 50 тыс. подключений 2. ЭБС «БиблиоРоссика» - без ограничений (индивидуальный доступ для всех) 3. ЭБС «Лань» - без ограничений (индивидуальный доступ для всех)

Реализация основной профессиональной образовательной программы «Управление персоналом» обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам университета, кафедры экономической теории и экономической политики, исходя из полного перечня учебных дисциплин(модулей).

Используемый библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по всем дисциплинам.

Библиотека НЧИ КФУ обеспечивает широкий доступ обучающихся к отечественным и зарубежным газетам, журналам и изданиям научно-технической информации (НТИ).

Обучающиеся имеют возможность оперативного обмена информацией с рядом отечественных и зарубежных образовательных организаций, предприятий и организаций с соблюдением требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности и международных договоров Российской Федерации в области интеллектуальной собственности. Для обучающихся обеспечен доступ к современным отечественным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам «Консультант Плюс», «Гарант».

Реализация ОПОП обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и ученую степень или опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере и систематически занимающимися научно-методической деятельностью.

Преподаватели, осуществляющие подготовку магистров, регулярно один раз в три года проходят повышение квалификации (как на курсах, предлагаемых самой образовательной организацией, так и на курсах других образовательных организаций, прохождение которых преподавателю оплачивается из бюджета КФУ) и совершенствуют свои навыки, как в научно-исследовательской, так и преподавательской сфере. Такой порядок демонстрирует не просто наличие системы в планировании повышения квалификации, но включает в себя и стимулирующий аспект, что чрезвычайно важно для образовательного процесса в целом.

К основным формам повышения квалификации относятся: обучение в докторантуре, соискательство, повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов и руководящих работников с высшим образованием по новым перспективным направлениям науки; творческие отпуска научно-педагогических работников для завершения кандидатских и докторских диссертаций, учебников и учебных пособий; научная и педагогическая стажировка в ведущих университетах и научно-исследовательских организациях, в том числе за

рубежом; получение второго высшего образования и т.д.

Сведения о кадровом обеспечении ОПОП представлены в *Приложении 8* ОПОП.

В Набережночелнинском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» широко распространена практика привлечения к обеспечению учебного процесса ведущих практиков по направлению «Управление персоналом». Так, на условиях почасовой оплаты труда и в качестве внешнего совместителя проводят занятия к.с.н., доцент Некрасова Ольга Владимировна, заместитель генерального директора по персоналу ЗАОр «НП НЧ КБК им. С.П. Титова» по дисциплинам: Формирование и распределение бюджета на персонал, Формирование самообучающейся организации, Организация труда в системе организационных изменений, Оценка состояния и оптимизация кадрового делопроизводства, Адаптация персонала, наставничество; к.э.н., доцент Ризатдинова Бриллиант Анасовна, директор Набережночелнинского филиала ЗАО «Страховая компания» «АК Барс-Мед», по курсу «Теория и практика кадровой политики государства и организации».

Преподаватели кафедры принимают активное участие в выполнении хозяйственных работ по заявкам предприятий и в выполнении проектов. Так, профессор, д.э.н. Макаров А.Н., доценты, к.э.н. Максютин Е.В., Галиуллина Г.Ф., Назмиев Э.Ф. в 2015 г. принимали участие в проекте разработки «Стратегии социально-экономического развития муниципального образования г. Набережные Челны до 2030 года для нужд МКУ «Исполнительный комитет МО г. Набережные Челны» (Муниципальный контракт №623 от 14.04.2015 года).

Профессор, д.э.н. Макаров А.Н., доцент, к.э.н. Максютин Е.В. участвовали в реализации проекта РГНФ, номер проекта 11-12-16502 /В, название проекта «II Всероссийская научно-практическая конференция «Рынок образования и рынок труда: взаимодействие и развитие».

Доцент, к.э.н. Максютин Е.В. выиграла два гранта на участие в работе V и VI Российской Летней школы по экономике труда для исследователей и преподавателей, организованных НИУ- Высшей школой экономики (г. Москва), на которых презентовала свои исследовательские проекты в области анализа рынка труда и развития человеческих ресурсов.

Используя собственное научное подразделение – «Лабораторию изучения социально-экономических проблем» - профессорско-преподавательский состав кафедры «Экономическая теория и экономическая политика» совместно со студентами принимают активное участие в организации и проведении научно-исследовательской работы, регулярно проводятся встречи со специалистами в области управления персоналом.

Издаваемый сотрудниками кафедры научный журнал – Региональный экономический журнал, зарегистрированный в РИНЦ, включает в себя разделы, в которых рассматривается в том числе проблематика теории и практики управления персоналом, что повышает научно-исследовательскую активность ППС кафедры и углубление их специализации в соответствии с профилем подготовки бакалавров и магистрантов по направлению «Управление персоналом».

Таким образом, реализуемая основная профессиональная образовательная программа полностью обеспечена научно-педагогическими кадрами. В соответствии с требованиями ФГОС ВО все они проходят повышение квалификации для развития профессиональных навыков и компетенций. Соотношение преподавателей с учеными степенями и званиями к общему числу преподавателей в пределах установленных нормативов.

Материально-техническое обеспечение основной профессиональной образовательной программы по направлению «Управление персоналом» соответствует требованиям ФГОС ВО. В частности, в НЧИ КФУ имеются все необходимые специализированные аудитории, лаборатории, обеспечивающие проведение лекций, лабораторных практикумов и практических занятий по всем дисциплинам. Справка о МТО ОПОП представлена в *Приложении 10* ОПОП.

Экономическое отделение НЧИ КФУ располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторно-практической, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки и научно-исследовательской работы студентов, предусмотренных образовательной программой, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам.

В ходе реализации образовательной программы используются:

- общеуниверситетские аудитории для проведения лекционных, семинарских, практических занятий, оснащенные мультимедийной техникой (проектор или телевизор, персональный компьютер, экран или интерактивная доска);
- специализированные лаборатории, кабинеты, аудитории;
- для обеспечения учебного процесса оборудован и функционирует компьютерный класс, оснащенный персональными компьютерами на базе процессора Pentium IV, объединенными во внутреннюю единую локальную сеть образовательной организации с выходом в Интернет и установленным необходимым и специальным программным обеспечением.

В учебном процессе используются:

- операционные системы: Windows 2000/XP/;
- стандартные пакеты прикладных программ офисного назначения (MicrosoftOffice 2000/XP и пр.), в том числе:
- информационные системы подготовки текстов (MicrosoftWord);
- системы электронных таблиц (MicrosoftExcel);
- системы управления базами данных (MicrosoftAccess, Dbase);
- системы подготовки презентаций (MicrosoftPowerPoint);
- информационная система 1С;
- программное обеспечение Consultant;
- программное обеспечение Statistica и Mathcad. Перечень лицензионного программного обеспечения НЧИ КФУ представлен в таблице 2.

Таблица 2

Перечень лицензионного программного обеспечения НЧИ КФУ

№ п/п	Наименование программного продукта	Реквизиты лицензии	Дата последнего обновления
	MicrosoftDreamsparkPremium (подписканапродуктыMicrosoftкромеофиса – windows, visualstudio, sqlserver, server, visioит.д.)	Идентификатор подписчика: 1204025507 Истекает 31.01.2016 Действующая, число рабочих мест не ограничено	Подписка ежегодная. Последний раз активирована 12.01.2015
	Microsoft Windows Professional 8	Авторизационный номер лицензиата 90970904ZZE1409Действующая, число рабочих мест - 750	29.09.2012
	Microsoft Office ProfessionalPlus 2010	Авторизационный номер лицензиата 90970904ZZE1409Действующая, число рабочих мест - 750	29.09.2012
	Microsoft Windows Home 7 Basic	Авторизационный номер лицензиата 90970904ZZE1409Действующая, число рабочих мест - 750	29.09.2012
	1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях	Регистрационный номер 9985912Действующая, число рабочих мест - 20	02.09.2011
	1С-Логистика:Управление складом 3.0. Комплект для УЗ	Регистрационный номер 10232025Действующая, число рабочих мест - 20	27.02.2012
	1С:ABIS.ABC.BSC Методы процессного управления 8. Комплект для УЗ	Регистрационный номер 10097409Действующая, число рабочих мест - 20	27.02.2012
	1С:CRM 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях	Регистрационный номер 10380202Действующая, число рабочих мест - 20	27.02.2012

	1С:Предпр.8. Комплект для обучения в высших и средних УЗ технологического профиля	Регистрационный номер 10399005 Действующая, число рабочих мест - 20	27.02.2012
	ABBYY FineReader 10	Действующая, число рабочих мест - 5	19.11.2011
	Adobe Photoshop Extended CS5 12.0	Действующая, число рабочих мест - 3	17.12.2010
	Adobe Dreamweaver CS4 10.0	Действующая, число рабочих мест - 1	17.12.2009
	Any Logic 6 University	Действующая, число рабочих мест - 30	10.01.2012
	Autodesk Product Design Suite Ultimate 2016 (Inventor, AutoCAD, 3dsMAX и пр.)	Действующая, число рабочих мест - 150	28.09.2015 на 3 года
	Corel Draw X5	Действующая, число рабочих мест - 30	22.12.2010
	E3.cable Academic Edition	Действующая, число рабочих мест - 50	23.12.2011
	Mathworks Matlab R2014b	Действующая, число рабочих мест - 30	01.11.2014
	Minitab 16	Действующая, число рабочих мест - 10	06.01.2012
	MathCAD Education-University Edition	Действующая, число рабочих мест - 100	25.05.2012
	RAD Studio XE2 Professional	Действующая, число рабочих мест - 30	23.12.2011
	Solidworks Education Edition	Действующая, число рабочих мест - 30	23.12.2011
	IBM SPSS Statistics 20	Действующая, число рабочих мест - 100	26.06.2012
	АЛЪТ-ИНВЕСТ	Действующая, число рабочих мест - 30	18.08.2009
	АЛЪТ-ФИНАНС	Действующая, число рабочих мест - 30	18.08.2009
	Siemens PLM NX	Действующая, число рабочих мест - 125	01.02.2015
	Siemens PLM Teamcenter	Действующая, число рабочих мест - 125	01.02.2015
	Siemens PLM Tecnomatix	Действующая, число рабочих мест - 25	01.02.2015
	Qform 3d	Действующая, число рабочих мест - 15	01.10.2014

## **6. Характеристики среды образовательной организации, обеспечивающие развитие общекультурных (социально-личностных) компетенций выпускников**

Целью воспитательной работы педагогического коллектива Набережночелнинского института (филиала) КФУ, общественных организаций и структур, студенческого актива является формирование гармонично развитой, творческой и высоконравственной личности будущего специалиста, способного успешно действовать в условиях конкурентной среды, обладающего высокой культурой и гражданской ответственностью за принимаемые решения, обладающего такими личностными качествами, как:

- нравственность;
- интеллигентность;
- патриотизм;
- стремление к здоровому образу жизни;
- профессиональная компетентность;
- социальная активность;
- предприимчивость;
- способность к сотрудничеству и межкультурному взаимодействию.

В основе воспитательной работы университета лежат идеи демократизации процесса образования, социокультурной толерантности, гуманизации и гуманитаризации процесса подготовки специалистов высшей квалификации. Каждому студенту предоставляются условия для интеллектуального, культурного и нравственного развития, получения высшего образования и квалификации в соответствии со способностями, знаниями и желаниями, обеспечения качества образования, повышающего профессиональную мобильность и социальную защищенность личности в условиях рыночной экономики, создания благоприятных условий для ее социализации, гражданского становления, обретения общественно-значимых ценностей.

Практическая реализация Концепции воспитательной работы института происходит на следующих условиях:

- участие в ее реализации всех субъектов образовательно-воспитательной деятельности;
- создание необходимого уровня, методического, правового, финансово-материального и организационно-структурного обеспечения;
- формирование сбалансированной обучающей, воспитывающей и общегуманитарной среды;
- включение в сферу воспитания культурного потенциала города, республики, международных связей.

Концепция воспитательной работы строится на комплексе нормативных и рекомендательных актов, определяющем цели и задачи формирования общекультурных компетенций выпускников и включающем: а) Международные нормативные акты, относящиеся к проблемам организации воспитательной работы: (Конвенция о техническом и профессиональном образовании (принята Генеральной конференцией ЮНЕСКО 21 ноября 1978 г.), Рекомендации о борьбе с дискриминацией в области образования (принята Генеральной конференцией ЮНЕСКО 14 декабря 1960 г.), Рекомендации о развитии образования взрослых (принята Генеральной конференцией ЮНЕСКО 26 ноября 1976 г.); б) Законодательные акты Российской Федерации, определяющие основные подходы к воспитательной работе в системе высшего и послевузовского образования; в) Обязательные и рекомендательные акты, принятые Министерством образования и науки Российской Федерации, значимых российских общественных организаций; г) Нормативные документы Набережночелнинского института КФУ, регулирующие организацию воспитательной работы (Устав Набережночелнинского института КФУ, Правила внутреннего распорядка Набережночелнинского института КФУ, Решения Ученого совета Набережночелнинского института КФУ, Положение об отделе по социально-воспитательной, культурно-массовой и спортивной работе и иные документы). Созданы стипендиальная, жилищно-бытовая и комиссия по противодействию коррупции, терроризму, экстремизму, наркопреступности и профилактике наркомании, в составе которых взаимодействуют администрация и студенчество образовательной организации, совместно решая актуальные проблемы в каждой сфере.

Воспитательная и социальная работа в образовательной организации реализуется на трех уровнях управления: 1 – на уровне образовательной организации, 2 – отделения, 3 – кафедры и других структурных подразделений института. Планирование и организация воспитательной деятельности осуществляет отдел по социально-воспитательной, культурно-массовой и спортивной работе под руководством заместителя директора по социальной и воспитательной работе. В отделениях института социальную и воспитательную работу осуществляют заместители заведующих отделениями по социальной и воспитательной работе, а также кураторы учебных групп. Помощь в реализации этого направления оказывается старостами учебных групп и представителями органов студенческого самоуправления, прежде всего, профорами отделений и курсов.

Профком студентов и аспирантов Набережночелнинского института КФУ призван обеспечивать контроль в институте за соблюдением и исполнением законодательных, нормативно-правовых документов любого уровня, касающихся студентов.

Функции профкома:



- контроль социальных выплат студентам-сиротам, студентам-инвалидам;
- помощь студентам в решении правовых вопросов, связанных с жизнью института;
- проведение консультаций для студентов по социально-правовым вопросам, подготовка соответствующих информационных материалов;
- регистрация льготных категорий студентов;
- социальная защита студентов;
- оказание помощи в оформлении стипендий;
- правовая поддержка студентов;
- осуществление контроля за соблюдением и исполнением законодательных, нормативно-правовых документов любого уровня, касающихся студентов;
- участие в разработке локальных нормативных актов, регулирующих отношения в сфере учебы, быта, отдыха, охраны здоровья, других вопросов, касающихся социально-экономического положения студентов;
- участие в урегулировании разногласий и коллективных споров (конфликтов) между студентами и администрацией института по вопросам социально-экономического положения студентов.

Профком студентов регулярно организует встречи руководителей института с активом учебных групп (профоргами и старостами) с целью своевременного решения возникающих у молодежи проблем.

В организации воспитательной работы Набережночелнинского института КФУ можно выделить следующие основные принципы, создающие целостность деятельности в этой сфере всего университета:

1. Принцип самоорганизации – обеспечивает развитие форм самоорганизации обучающихся на базе действующих и вновь создаваемых студенческих объединений, основу деятельности которых составляет общность ценностей и интересов; предполагает максимальное содействие любой студенческой инициативе, не противоречащей нравственным и юридическим нормам, при минимальном контроле процессов.

2. Принцип коллегиальности и взаимодополнения – позволяет интенсивно вовлекать студенчество в процесс управления образовательной, научной и инновационной деятельностью образовательной организации, взаимобмена результатами деятельности.

3. Принцип системности и непрерывности обеспечивает преемственность повышения – профессиональных компетенций на различных этапах образования, развития способности к самоуправлению, формированию индивидуальных карьерных траекторий и профориентации на трудовых рынках.

4. Принцип опосредованности личностных изменений внешним воздействием – обозначает роль социокультурной среды в профессиональном и личностном развитии студентов. Наличие в структуре подразделений, охватывающих практически все области знаний и профессиональной деятельности, создает возможность организации многообразной, полифункциональной среды, способствующей разностороннему творческому самовыражению и самореализации личности обучающихся, сохранению и возрождению нравственных, культурных, научных ценностей и традиций поликультурного общества, воспитанию патриотизма и организации развивающего досуга студенчества.

В институте сформировалась система социальной поддержки студентов и работников, основанная на принципах и соответствующей системе Казанского федерального университета. Основной задачей в этой сфере является создание условий, способствующих сохранению и укреплению здоровья студентов и сотрудников университета: улучшение организации системы питания; организация санаторно-курортного и санаторно-профилактического лечения; расширение форм оказания социальной поддержки и материальной помощи.

Ведется работа не только по выполнению социальных гарантий, закрепленных законодательно, но и регулярно иницируются новые направления социальной поддержки.

Согласно Положению о социальной поддержке студентов очной формы обучения КФУ студентам бюджетной формы обучения в настоящее время социальная поддержка оказывается в размере от 3000 до 11000 рублей.

Кроме того, нуждающимся студентам выплачивается материальная помощь (минимальная сумма – размер стипендии), в том числе, из собственных средств университета - студентам контрактной формы обучения.

Кроме того, нуждающиеся студенты, обучающиеся на договорной основе и являющиеся членами профсоюза, имеют возможность получения материальной помощи от профкома студентов и аспирантов НЧИ КФУ.

Социальная среда образовательной организации позволяет студентам успешно реализовывать свои возможности в широком спектре социальных инициатив (шефство над ветеранами, детьми-сиротами, ведение поисковых работ, развитие студенческого самоуправления, добровольческие движения); воспитание студентов сопровождается психолого-педагогическим мониторингом (программное обеспечение, методики, экспертные системы).

**Культурно-массовая работа.** Воспитательная деятельность в данной сфере, способствует формированию у студентов способности к творческой самореализации, сохранению и приумножению нравственных и культурных ценностей, созданию условий для досуговой деятельности и развития творчества, самореализации личности студентов. Основные направления деятельности - организация и проведение фестивалей, концертов, праздничных мероприятий, литературных и художественных вечеров.

Основные культурно-массовые мероприятия, проводимые в институте – это традиционные торжественные мероприятия, приуроченные ко Дню знаний, Фестиваль «День первокурсника», Фестиваль «Студенческая весна», торжественное мероприятие «День выпускника»; Праздничные мероприятия, приуроченные к годовщине со дня основания Казанского университета. Межнациональный фестиваль «Содружество» собирает на своей сцене студентов образовательных организаций города и республики, участвующих в номерах художественной самодеятельности с национальным колоритом культур разных стран и народов. Интеллектуальная Лига института на протяжении пяти лет ежемесячно в течение учебного года собирает в стенах учебно-библиотечного комплекса студентов, стремящихся развить свои познания, эрудицию и смекалку, некоторые игры проходят на татарском языке. Межфакультетские игры КВН с каждым годом все более популярны у студенческого сообщества и успешно соперничают с крупнейшими площадками клуба веселых и находчивых города и республики. Новогодний бал-маскарад – одно из красивейших и торжественных мероприятий института, подготовка к которому ведется на протяжении месяца.

**Спортивно-оздоровительная деятельность.** Воспитательная деятельность в этой сфере способствует формированию у студентов позитивного отношения к спорту и здоровому образу жизни, привлечению к занятиям с молодежью высококвалифицированных специалистов в области физической культуры и спорта, дополнительному образованию учащейся молодежи в области спортивного туризма и спортивного ориентирования.

Основные спортивно-оздоровительные мероприятия, проводимые в институте: Универсиада среди студентов по 8 видам спорта, Велопробег «TweedRace», Туристический слет среди команд отделений института, Праздник «Сабантуй» для студентов и работников института, Кросс Первокурсника, Турнир по мини-футболу среди студентов первого курса, Турнир по баскетболу среди студентов первого курса, Турнир по мини-футболу среди команд студенческого актива и др.

Студенты института принимают активное и успешное участие в общеуниверситетских мероприятиях, становясь победителями, призерами и лауреатами таких конкурсов и фестивалей как «День первокурсника», Ежегодный конкурс «Студент года КФУ», «Студенческая весна КФУ», «Студенческий лидер КФУ», Межфакультетский фестиваль «Интеллектуальная весна», Профильные школы актива, Международная научно-практическая студенческая конференция

«Точка зрения», Спартакиада студентов КФУ, Спартакиада студентов первого курса КФУ, Легкоатлетические эстафеты и др.

Одним из ключевых аспектов сохранения здоровья студентов является наличие в Набережночелнинском институте КФУ санатория-профилактория. Санаторий-профилакторий специализируется по следующим направлениям: доврачебная помощь (медицинский массаж, лечебное дело, физиотерапия, диетология), санаторно-курортная помощь (терапия, педиатрия, физиотерапия), первичная медико-санитарная помощь (общая врачебная практика), специализированная медицинская помощь (ультразвуковая диагностика, контроль качества медицинской помощи, урология).

Совместно с поликлиниками города проводятся тематические встречи по профилактике СПИДа, гепатитов, инфекций, передаваемых половым путем, абортот, а также на темы «Профилактика нежелательной беременности», «Репродуктивное здоровье», «Молодежь за ЗОЖ!», «Наркомании - нет!», «СПИД, гепатит - спутники наркомании».

Развитие органов студенческого самоуправления. Деятельность органов студенческого самоуправления способствует формированию у студентов активного образа жизни, проявлению гражданской позиции, умению работы в команде, адаптации студентов-первокурсников.

В институте эффективно осуществляют свою деятельность более 30 общественных студенческих организаций и объединений. Основные общественные студенческие организации и объединения:

- Первичная профсоюзная организация студентов и аспирантов Набережночелнинского института КФУ,

- Редакция сайта профкома студентов и аспирантов СТУДПРОФ.РФ,

- Спортивный клуб (спортивные секции: легкая атлетика (лыжные гонки), волейбол (юноши), волейбол (девушки), баскетбол (юноши), баскетбол (девушки), мини-футбол, шахматы, настольный теннис, бадминтон, полиатлон, Клуб туризма и альпинизма «Эдельвейс», Клуб велотриала «Bravo», футбол),

- Студенческий клуб (Творческое объединение «РВСЖшникипикчерз», Вокальная студия «УниSong», музыкальная студия «SoundTime», Клуб веселых и находчивых, Ансамбль народного танца «Сайяр», Танцевальный коллектив «Headline», Театральная студия «Чизкейк», Молодежное радио «М.Радио», Фотоклуб),

- Волонтерское объединение «Спорт и здоровье»,

- Интеллектуальная лига,

- Дискуссионный клуб,

- Молодежная служба охраны правопорядка,

- Студенческое объединение «ЧУЛМАН»,

- Студенческий совет общежития.

Основные мероприятия, проводимые в целях развития студенческого самоуправления: конкурс «Лучшая академическая группа Набережночелнинского института КФУ», Адаптационные мероприятия для студентов первого курса «Игра-бродилка», Посвящение в первокурсники по отделениям института, Школа старост и профоргов первого курса, Школа актива «Революция в студенческой жизни», проект о жизни общественных деятелей, лидеров студенческих объединений «25-ый кадр», военно-спортивные соревнования «Щит Родины», акция «Мин татарчасойлэшэм!», а также участие в таких общеуниверситетских проектах как «Студент года КФУ», деловая игра «Карьера: Старт!», «Лучшая академическая группа КФУ» и др.

**Гражданско-патриотическая деятельность.** Одним из приоритетных направлений в работе со студентами во внеучебное время является гражданско-правовая и патриотическая деятельность, в том числе привлечение обучающихся к проведению социальных и благотворительных акций, праздников для детей из детских домов и интернатов, мероприятий, направленных на воспитание патриотических чувств у студентов и любви к своей alma mater, городу, стране. В целях привлечения внимания студенческой молодежи к истории, общественной и культурной жизни, научным достижениям института ежегодно проводится

конкурс «Almamater». Студенческая инициатива находит проявление и в этой сфере: силами активистов молодежной службы охраны правопорядка, студенческого объединения «Чулман», ансамбля народного танца «Сайяр» при содействии профкома студентов и аспирантов ежегодно проводятся военно-спортивные эстафеты и соревнования, межнациональные фестивали и акции по привлечению внимания к особенностям национальной культуры, традиционные национальные праздники и вечера памяти.

**Профилактика правонарушений в студенческой среде.** Основными целями работы в данном направлении воспитательной деятельности являются формирование системы профилактики правонарушений, укрепление общественного порядка и общественной безопасности, вовлечение в эту деятельность государственных органов, студенческих общественных организаций в профилактике правонарушений и борьбе с преступностью. Основные задачи: снижение уровня преступности, активизация работы по профилактике правонарушений, направленной, прежде всего, на борьбу с пьянством, алкоголизмом, наркоманией, преступностью, безнадзорностью несовершеннолетних; активизация и совершенствование нравственного воспитания населения. В этом направлении ведется постоянная работа по отслеживанию студентов «группы риска», проведению таких мероприятий как семинар-форум «Профилактика экстремистских проявлений в студенческой среде, привитие культуры толерантности», семинар-круглый стол «Профилактика экстремизма в студенческой среде», встречи со студентами в рамках реализации Республиканской молодежной антикоррупционной программы «Не дать – не взять!», лекции по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних сотрудниками администрации Автозаводского района Исполкома города Набережные Челны и др.

**Воспитательная деятельность в общежитиях.** Воспитательная работа в студенческих общежитиях направлена на формирование нравственных и социальных качеств личности: порядочности, гражданственности и ответственности. Внеучебная деятельность в общежитии направлена на создание воспитывающей среды, включающей наилучшие условия для самостоятельных занятий, пропаганду опыта лучших студентов, проживающих в общежитии, вовлечение их в процесс активной студенческой жизни.

В течение года отделом по социально-воспитательной, культурно-массовой и спортивной работе, профкомом студентов и аспирантов НЧИ КФУ и студенческим советом общежития реализуются многочисленные мероприятия, направленные на адаптацию студентов в новом месте проживания, вовлечение их в культурно-массовую, спортивно-оздоровительную, общественную и научную деятельность, такие как организационные и информационные собрания, адаптационные мероприятия для студентов первого курса, заселенных в общежитие, соревнования по армспорту, волейболу, баскетболу, мини-футболу, бадминтону, настольному теннису, лыжным гонкам среди студентов, проживающих в общежитии, акции «Мы за чистоту общежития!», «Никотину – Нет!» конкурсы «Лучшая комната общежития», «Лучший новогодний блок», «Мисс и Мистер Общежитие», выездная эстафета «Веселые старты», конкурсы стенгазет и праздничные концерты, посвященные началу и завершению учебного года, Новому году, Дню Защитника Отечества, Международному женскому дню и др.

Для реализации функции контроля за дисциплиной в общежитии, соблюдением правил внутреннего распорядка введена балльно-рейтинговая система, учитывающая поведение студента, проживающего в общежитии, его участие в общественной работе общежития, института, а также факты нарушения общественного порядка и Правил проживания в общежитии.

**Информационная работа.** Актуальные проблемы студентов, их достижения в науке, учебе, спорте, творчестве, общественной жизни освещаются на странице института web-портала университета. Высокую популярность имеет сайт профкома студентов и аспирантов Набережночелнинского института КФУ [СТУДПРОФ.РУ](http://studprof.ru), ежедневно размещающий информационные материалы о событиях в социально-воспитательной сфере в жизни института, прежде всего в сфере социальной защиты, культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы.

В образовательной организации ведется большая научно-исследовательская работа студентов по проблемам молодежи, являющаяся неотъемлемой частью процесса качественной подготовки специалистов. Согласно Постановлению Правительства РФ «О повышении стипендий нуждающимся студентам первого и второго курсов федеральных государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования», Порядку совершенствования стипендиального обеспечения обучающихся в федеральных государственных образовательных учреждениях профессионального образования, и регламенту назначения студентам КФУ повышенных государственных академических стипендий успешно функционирует система поощрения студентов за успехи в учебе, науке, культурно-творческой, спортивной и общественной деятельности, а также система поддержки успешно обучающихся студентов младших курсов. Студенты, достигавшие особых успехов в учебе, общественной работе, спорте, творчестве получают стипендии Президента и Правительства РФ, Президента и Правительства РТ, депутата Государственной Думы Федерального Собрания РФ Когогиной А.Г., Морозова О.В., стипендии Ученого Совета и другие именные и специальные стипендии.

Сложившаяся в институте воспитательная среда обеспечивает естественность трансляции студентам норм взаимоотношений, общения, организации досуга, быта в общежитии, отношений к будущей профессии, формирует мотивацию учебной деятельности и, следовательно, профессиональную направленность личности выпускников.

## **7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП магистратуры по направлению подготовки «Управление персоналом»**

В соответствии с ФГОС ВО магистратуры по направлению подготовки «Управление персоналом» и Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 оценка качества освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

### **7.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП созданы фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Эти фонды включают: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, контрольных работ, коллоквиумов, зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы; примерная тематика курсовых работ / проектов, рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся. Все оценочные средства приложены к УМК по дисциплинам учебного плана.

### **7.2. Программа государственной итоговой аттестации выпускников ОПОП**

Итоговая аттестация выпускника высшего учебного заведения является обязательной и осуществляется после освоения ОПОП в полном объеме.

Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы в виде магистерской диссертации. Государственная итоговая аттестация организуется и проводится в соответствии с «Положением об государственной итоговой аттестации выпускников Набережночелнинского института К(П)ФУ».

Магистерская выпускная квалификационная работа представляет собой комплексную квалификационную, учебно-исследовательскую или учебно-проектную работу. Выпускная квалификационная работа подводит итоги теоретической и практической подготовки обучающегося и характеризует его подготовленность к предстоящей профессиональной деятельности.

Подготовка и защита магистерской работы предполагает наличие у студента умений и навыков проводить самостоятельное законченное исследование на заданную тему, свидетельствующее об усвоении студентом теоретических знаний и практических навыков, позволяющих решать профессиональные задачи, соответствующие требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

Выпускная квалификационная работа должна свидетельствовать о способности и умении обучающегося:

- решать практические задачи на основе применения теоретических знаний;
- вести поиск и обработку информации из различных видов источников;
- выявить управленческую задачу в сфере профессиональной деятельности;
- решить управленческую задачу с использованием аналитических методов с помощью современных информационных технологий;
- грамотно и логично излагать материал, делать обоснованные выводы по результатам исследования.

Выпускная квалификационная работа выполняется, как правило, в соответствии с заявками органов государственной и муниципальной власти на базе производственных практик обучающихся. Тематика работ определяется научно-практическими потребностями заказчиков с учетом квалификационных требований к выпускникам данного профиля.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы в виде магистерской диссертации определяются на основании действующего Положения о государственной итоговой аттестации выпускников высших учебных заведений, а также ФГОС ВО по направлению «Управление персоналом» в части требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы магистратуры (см. Приложение 6). Примерная тематика ВКР содержится в Приложении 7.

#### **8. Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.**

- Регламент о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в КФУ (№0.1.1.67- 06/11/16 от 25 января 2016 г.);
- Положение об организации текущего и промежуточного контроля знаний студентов в КФУ (№ 0.1.1.67-06/265/15 от 24 декабря 2015 г.);
- Положение о порядке проведения практики студентов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (№ 0.1.1.67-06/33/16 от 11 февраля 2016 г.);
- Положение об основной профессиональной образовательной программе высшего образования на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (№ 0.1.1.67-06/228/15 от 17 ноября 2015 г.);
- Положение о рабочей программе дисциплины федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (№0.1.1.67-06/232/15 от 27 ноября 2015 г.)
- Положение о формировании фонда оценочных средств для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (№0.1.1.67-06/241/15 от 14 декабря 2015 г.)
- Положение о платных образовательных услугах по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального

образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (№ 0.1.1.67-06/124/13 от 19 августа 2013г.);

- Регламент движения контингента обучающихся (перевод, восстановление и отчисление студентов) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (№ 0.1.1.67-06/124/13 от 19.08.2013 г.).

***Разработчики ОПОП: кафедра экономической теории и экономической политики экономического отделения НЧИ КФУ.***

Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам по направлению подготовки 38.04.03. Управление персоналом

Компетенции	Базовая часть													Вариативная часть																								
	История и философия науки	Иностранный язык в профессиональной сфере	Современные проблемы экономической науки	Современные методы исследований в области управления персоналом	Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений	Службная этика, конфликт интересов и разрешение конфликтов	Современные технологии оценки персонала	Теория и практика кадровой политики государства и организации	Современные проблемы управления персоналом: модели, технологии, методы	Организация труда в системе организационных изменений	Современные методы мотивации и стимулирования персонала	Стратегическое и инновационное управление региональными человеческими ресурсами: инструменты, технологии, анализ, проектирование	Развитие трудового законодательства	Формирование и распределение бюджета на персонал	Коучинг, саморазвитие и управление временем	Экономика управления человеческими ресурсами	Формирование лояльности персонала	Институциональное сопровождение процесса управления персоналом	Формирование самообучающейся организации	Технология переговоров, формирование личного делового имиджа	Основы кросскультурных отношений, управление персоналом в кросскультурной среде	Формирование имиджа работодателя, связь с СМИ и общественностью	Кадровая политика, политика занятости и доходов населения	Аудит и контроллинг персонала организации	Маркетинг: рынок труда и бенчмаркинг персонала	Совершенствование структуры организации и распределение функций и обязанностей	Развитие и совершенствование корпоративной культуры	Стратегическое управление персоналом	Проектный подход в управлении персоналом и его экономическое обоснование	Адаптация персонала, наставничество	Оценка состояния и оптимизация кадрового делопроизводства	Научно-исследовательская работа						
ОК1	+																	+															+					
ОК2																																						
ОК3	+																																			+		
ОПК1		+																																				
ОПК2						+																																
ОПК3					+																																+	
ОПК4																																					+	
ОПК5																																						
ОПК6																																						
ОПК7																																						+
ОПК8																																						+





ПК20																							+					+		
ПК21																														
ПК22				+																										
ПК23																														
ПК24					+																									
ПК25				+																										
ПК26				+																										
ПК27				+																										
ПК28																														
ПК29																														
ПК30					+																									
ПК31					+																									
ПК32					+																									
ПК33					+																									
ПК34						+																								
ПК35							+																							
ПК36								+																						









Индекс	Наименование	Формы контроля												Всего часов												Распределение по курсам												Итого часов в часах в интерактивной форме	Процент в ЗЕТ в %	Конспекты
		Зачеты						Курсовые проекты						СРС						Курс 1						Курс 2						Часы ЗЕТ в ЗЕТ нац.								
		Экспертная оценка		Самостоятельная работа		Курсовые проекты		СРС		СРС		СРС		СРС		СРС		СРС		СРС		СРС		Лек	Лаб	Пр	СРС	СРС												
		Зачет	Зачет	По плану	По факту	По плану	По факту	По плану	По факту	По плану	По факту	По плану	По факту	По плану	По факту	По плану	По факту	По плану	По факту	По плану	По факту	По плану	По факту						По плану	По факту	По плану		По факту							
4	Итого	9	16	2	4300	4300	482	3045	145	120	120	48	160	672	64	48	140	158	160	48	16	84	203	21	24	-	80.1%													
6	Итого по ООП (без факультативов)	9	16	2	4300	4300	482	3045	145	120	120	48	160	672	64	48	140	158	160	48	16	84	203	21	24	-	80.1%													
8	Б-6% В-57% Д(от В)-41.1%	9	16	2	2160	2160	482	3045	145	120	120	48	160	672	64	48	140	158	160	48	16	84	203	21	24	-	80.1%													
11	Б-6% В-57% Д(от В)-41.1%	9	16	2	2160	2160	482	3045	145	120	120	48	160	672	64	48	140	158	160	48	16	84	203	21	24	-	80.1%													
12	Дисциплина (названия)	9	16	2	2160	2160	482	3045	145	120	120	48	160	672	64	48	140	158	160	48	16	84	203	21	24	-	80.1%													
14	Базовая часть	2	10	1	936	936	244	634	58	26	26	28	124	423	37	17	8	32	127	13	5	8	44	84	8	4	82%													
15	61.6.1 История и философия науки	1	1	1	72	72	14	54	4	2	2	4	10	54	4	2											71.4%													
18	61.6.2 Иностранная литература в профессиональной сфере	1	1	1	72	72	36	32	4	2	2	36	32	4	2												100%													
21	61.6.3 Современные проблемы экономической науки	1	1	1	72	72	18	50	4	2	2	14	50	4	2												77.8%													
24	61.6.4 Сравнительные методы исследований в области управления персоналом	1	1	1	72	72	16	52	4	2	2	12	52	4	2												75%													
27	61.6.5 Инновационные технологии разработки, освоения и применения кадровых решений	1	1	1	72	72	16	52	4	2	2	12	52	4	2												75%													
30	61.6.6 Служебная этика, конфликт интересов и разрешение конфликтов	1	1	1	72	72	14	54	4	2	2	10	54	4	2												71.4%													
33	61.6.7 Сравнительные методы оценки персонала	3	3	3	72	72	26	40	4	2	2																85.7%													
36	61.6.8 Теория и практика кадровой политики государства и организации	2	2	2	72	72	22	46	4	2	2	4	18	46	4	2											81.8%													
39	61.6.9 Сравнительные проблемы управления персоналом: модели, инструменты, методы	1	1	1	108	108	22	77	9	3	3	4	18	77	9	3											81.8%													
42	61.6.10 Организация труда в системе организационных изменений	2	2	2	108	108	18	81	9	3	3	4	14	81	9	3											77.8%													
45	61.6.11 Сравнительные методы мотивации и стимулирования персонала	3	3	3	72	72	24	44	4	2	2																83.3%													
48	61.6.12 Стратегическое и инновационное управление деловыми человеческими ресурсами: инструменты, технологии, анализ, проектирование	1	1	1	72	72	16	52	4	2	2	12	52	4	2												75%													
51	6																																							
54	61.6	7	6	1	4224	4224	238	688	87	34	34	110	521	47	20	8	46	119	13	5	-	-	-	-	-	-	78.2%													
55	61.6.01 Общественные дисциплины	6	1	1	720	720	120	540	58	20	20	12	36	249	27	9	16	56	283	31	11							76.7%												
56	61.6.01.1 Развитие трудового законодательства	2	2	2	72	72	16	52	4	2	2	4	12	52	4	2											75%													
59	61.6.01.2 Организация и распределение бюджета на персонал	2	2	2	108	108	22	77	9	3	3	4	18	77	9	3											81.8%													
62	61.6.01.3 Коучинг, селекция и управление временем	1	1	1	108	108	16	83	9	3	3	4	12	83	9	3											75%													
65	61.6.01.4 Экономика управления человеческими ресурсами	2	2	2	108	108	18	81	9	3	3	4	14	81	9	3											77.8%													
68	61.6.01.5 Формирование культуры персонала	1	1	1	108	108	16	83	9	3	3	4	12	83	9	3											75%													
71	61.6.01.6 Институциональное сотрудничество персонала	1	1	1	108	108	16	83	9	3	3	4	12	83	9	3											75%													
74	61.6.01.7 Формирование самообучающейся организации	2	2	2	108	108	16	83	9	3	3	4	12	83	9	3											75%													
77	6																																							
79	61.6.02 Дисциплины по выбору	1	1	1	504	504	118	387	38	14	14	16	54	238	16	9	8	46	119	13	5	-	-	-	-	-	79.2%													

79	81.2.22	Списание на выбор.	1	3	504	112	337	14	14						15	34	119	5	4	60	113	13	5	-	78,2%		
80	81.2.22.1				504	112	337	14	14																		
81		Товарищеская организация негосударственная	2	2	105	18	85	4	3	3					4	14	85	4	3					20	77,8%	ПК-23	
82		Общество с ограниченной ответственностью "Иркутская партия" в государственной форме	2	2	105	18	85	4	3	3					4	14	85	4	3				20	77,8%	ПК-2, ПК-8, 10, 22, 24, 25, 26		
83	*																										
84	81.2.22.3	Образование негосударственное, кроме в СПИ и бюджетное	3	3	72	24	48	4	2	2					4	22	48	4	2	4	22	48	4	2	20	83,3%	ПК-3, ПК-1, 8, ПК-24, 25
85		Курсы повышения квалификации работников	3	3	72	24	48	4	2	2					4	22	48	4	2	4	22	48	4	2	20	83,3%	ПК-1, ПК-9, ПК-11, 12, 13, 22, 23
86	81.2.22.4	Специализированное учреждение государственной формы	2	2	72	18	55	4	2	2					4	14	55	4	2				20	77,8%	ПК-8, 9, ПК-11, 20, 20		
87	*																										
88	81.2.22.5	Учебный центр государственной формы	2	2	72	18	55	4	2	2					4	14	55	4	2				20	77,8%	ПК-8, 10, 12, 15		
89	*																										
90	81.2.22.6	Специализированное учреждение государственной формы	2	2	72	18	55	4	2	2					4	14	55	4	2				20	77,8%	ПК-8, 9, ПК-11, 8, 11, 12, 13, 20		
91	*																										
92	81.2.22.7	Учебный центр государственной формы	2	2	72	18	55	4	2	2					4	14	55	4	2				20	77,8%	ПК-11, 22, 25, 26, 31, 32		
93	*																										
94	81.2.22.8	Общество с ограниченной ответственностью "Иркутская партия"	2	2	72	18	55	4	2	2					4	14	55	4	2				20	77,8%	ПК-4, 11, 22, 25, 27, 28, 29		
95	*																										
96	81.2.22.9	Общество с ограниченной ответственностью "Иркутская партия"	2	2	72	18	55	4	2	2					4	14	55	4	2				20	77,8%	ПК-11, 12, 20		
97	*																										
98	81.2.22.10	Общество с ограниченной ответственностью "Иркутская партия"	2	2	72	18	55	4	2	2					4	14	55	4	2				20	77,8%	ПК-4, 9, ПК-11, 8, 11, 12, 13, 20		
99	*																										
100	81.2.22.11	Общество с ограниченной ответственностью "Иркутская партия"	2	2	72	18	55	4	2	2					4	14	55	4	2				20	77,8%	ПК-11, 22, 25, 26, 31, 32		
101	*																										
102	81.2.22.12	Общество с ограниченной ответственностью "Иркутская партия"	2	2	72	18	55	4	2	2					4	14	55	4	2				20	77,8%	ПК-4, 11, 22, 24, 27, 28, 33, 34		
103	*																										
104	81.2.22.13	Общество с ограниченной ответственностью "Иркутская партия"	2	2	105	18	85	4	3	3					4	14	85	4	3				20	77,8%	ПК-4, 9, ПК-11, 8, 10, 11, 12, ПК-12, 8, 11, 12, 15, 20, 31, 32, 34		
105	*																										
106	81.2.22.14	Общество с ограниченной ответственностью "Иркутская партия"	2	2	105	18	85	4	3	3					4	14	85	4	3				20	77,8%	ПК-4, 9, ПК-11, 8, 10, 11, 12, ПК-12, 8, 11, 12, 15, 20, 31, 32, 34		
107	*																										
108	81.2.22.15	Общество с ограниченной ответственностью "Иркутская партия"	2	2	105	18	85	4	3	3					4	14	85	4	3				20	77,8%	ПК-4, 9, ПК-11, 8, 10, 11, 12, ПК-12, 8, 11, 12, 15, 20, 31, 32, 34		
109	*																										
110	81.2.22.16	Общество с ограниченной ответственностью "Иркутская партия"	2	2	105	18	85	4	3	3					4	14	85	4	3				20	77,8%	ПК-4, 9, ПК-11, 8, 10, 11, 12, ПК-12, 8, 11, 12, 15, 20, 31, 32, 34		
111	*																										
112	81.2.22.17	Общество с ограниченной ответственностью "Иркутская партия"	2	2	105	18	85	4	3	3					4	14	85	4	3				20	77,8%	ПК-4, 9, ПК-11, 8, 10, 11, 12, ПК-12, 8, 11, 12, 15, 20, 31, 32, 34		
113	*																										
114	81.2.22.18	Общество с ограниченной ответственностью "Иркутская партия"	2	2	105	18	85	4	3	3					4	14	85	4	3				20	77,8%	ПК-4, 9, ПК-11, 8, 10, 11, 12, ПК-12, 8, 11, 12, 15, 20, 31, 32, 34		
115	*																										
116	81.2.22.19	Общество с ограниченной ответственностью "Иркутская партия"	2	2	105	18	85	4	3	3					4	14	85	4	3				20	77,8%	ПК-4, 9, ПК-11, 8, 10, 11, 12, ПК-12, 8, 11, 12, 15, 20, 31, 32, 34		
117	*																										
118	81.2.22.20	Общество с ограниченной ответственностью "Иркутская партия"	2	2	105	18	85	4	3	3					4	14	85	4	3				20	77,8%	ПК-4, 9, ПК-11, 8, 10, 11, 12, ПК-12, 8, 11, 12, 15, 20, 31, 32, 34		
119	*																										
120	81.2.22.21	Общество с ограниченной ответственностью "Иркутская партия"	2	2	105	18	85	4	3	3					4	14	85	4	3				20	77,8%	ПК-4, 9, ПК-11, 8, 10, 11, 12, ПК-12, 8, 11, 12, 15, 20, 31, 32, 34		
121	*																										
122	81.2.22.22	Общество с ограниченной ответственностью "Иркутская партия"	2	2	105	18	85	4	3	3					4	14	85	4	3				20	77,8%	ПК-4, 9, ПК-11, 8, 10, 11, 12, ПК-12, 8, 11, 12, 15, 20, 31, 32, 34		
123	*																										
124	81.2.22.23	Общество с ограниченной ответственностью "Иркутская партия"	2	2	105	18	85	4	3	3					4	14	85	4	3				20	77,8%	ПК-4, 9, ПК-11, 8, 10, 11, 12, ПК-12, 8, 11, 12, 15, 20, 31, 32, 34		
125	*																										
126	81.2.22.24	Общество с ограниченной ответственностью "Иркутская партия"	2	2	105	18	85	4	3	3					4	14	85	4	3				20	77,8%	ПК-4, 9, ПК-11, 8, 10, 11, 12, ПК-12, 8, 11, 12, 15, 20, 31, 32, 34		
127	*																										
128	81.2.22.25	Общество с ограниченной ответственностью "Иркутская партия"	2	2	105	18	85	4	3	3					4	14	85	4	3				20	77,8%	ПК-4, 9, ПК-11, 8, 10, 11, 12, ПК-12, 8, 11, 12, 15, 20, 31, 32, 34		
129	*																										
130	81.2.22.26	Общество с ограниченной ответственностью "Иркутская партия"	2	2	105	18	85	4	3	3					4	14	85	4	3				20	77,8%	ПК-4, 9, ПК-11, 8, 10, 11, 12, ПК-12, 8, 11, 12, 15, 20, 31, 32, 34		
131	*																										
132	81.2.22.27	Общество с ограниченной ответственностью "Иркутская партия"	2	2	105	18	85	4	3	3					4	14	85	4	3				20	77,8%	ПК-4, 9, ПК-11, 8, 10, 11, 12, ПК-12, 8, 11, 12, 15, 20, 31, 32, 34		
133	*																										
134	81.2.22.28	Общество с ограниченной ответственностью "Иркутская партия"	2	2	105	18	85	4	3	3					4	14	85	4	3				20	77,8%	ПК-4, 9, ПК-11, 8, 10, 11, 12, ПК-12, 8, 11, 12, 15, 20, 31, 32, 34		
135	*																										
136	81.2.22.29	Общество с ограниченной ответственностью "Иркутская партия"	2	2	105	18	85	4	3	3					4	14	85	4	3				20	77,8%	ПК-4, 9, ПК-11, 8, 10, 11, 12, ПК-12, 8, 11, 12, 15, 20, 31, 32, 34		
137	*																										
138	81.2.22.30	Общество с ограниченной ответственностью "Иркутская партия"	2	2	105	18	85	4	3	3					4	14	85	4	3				20	77,8%	ПК-4, 9, ПК-11, 8, 10, 11, 12, ПК-12, 8, 11, 12, 15, 20, 31, 32, 34		
139	*																										
140	81.2.22.31	Общество с ограниченной ответственностью "Иркутская партия"	2	2	105	18	85																				



Приложение 4

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»  
Набережночелнинский институт (филиал)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор высшей школы экономики и права  
НЧИ КФУ  
Комадорова И.В.



18 сентября 2017 г.

М.П.

### ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

#### Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Направление подготовки: 38.04.03 «Управление персоналом»  
Профиль подготовки: Управление персоналом организации  
Квалификация выпускника: магистр  
Форма обучения: очная, заочная  
Язык обучения: русский

Автор: Назмиев И.Ф.

Рецензент: Матвеева А.Р.

СОГЛАСОВАНО: Заведующий кафедрой: Макаров А.Н.

Протокол заседания кафедры ЭТЭП № 1 от " 31 " августа 2017 г.

Учебно-методическая комиссия Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Казанский (приволжский) федеральный университет (отделение экономическое).

Протокол заседания УМК № 2 от " 15 " сентября 2017 г.

Набережные Челны 2017

## **Содержание**

1. Цели освоения практики
2. Задачи освоения практики
3. Виды практики, способы и формы ее проведения
4. Место и время проведения учебной практики
5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП
6. Место практики в структуре ОПОП
7. Объем и продолжительность практики
8. Структура и содержание практики
9. Формы отчетности по практике
10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики
12. Материально-техническое обеспечение практики

Программу учебной практики разработал старший преподаватель Назмиев И.Ф

### **1. Цели практики**

Учебная практика – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков – по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» является обязательной и включена в Блок 2 -Б2.У.1 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) магистратуры в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Целью учебной практики – практики по получению первичных профессиональных умений и навыков – является приобретение опыта научно-исследовательской деятельности посредством самостоятельного выполнения исследовательской и научной работы, включая освоение методов поиска источников информации о предмете исследований, систематизацию, осмысление и преобразование собранных данных, реализацию необходимых способов обработки данных, представление результатов научной работы.

### **2. Задачи учебной практики**

Задачи учебной практики – получение первичных профессиональных умений и навыков:

- развитие умений организовать свой научный труд, породить новые идеи, находить подходы к их реализации;
- формирование способностей к самосовершенствованию, расширению границ своих научных и профессионально-практических познаний, использованию методов и средств познания, различных форм и методов обучения и самоконтроля, новых образовательных технологий для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня;
- развитие способности к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях;
- овладение методами и специализированными средствами для аналитической работы в научных исследованиях;
- овладение знаниями о видах, структуре, организации, основных методах ведения научно-исследовательской работы.

### **3. Виды практики, способы и формы ее проведения**

Вид практики: учебная

Практика проводится в стационарной форме.

Организация практики осуществляется выпускающей кафедрой. Нормативная продолжительность учебной практики – практики по получению первичных профессиональных умений и навыков – определяется в соответствии с действующим учебным планом.

Учебная практика – практики по получению первичных профессиональных умений и навыков – обучающихся по магистерской программе «Управление персоналом организации» направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» проводится на кафедре Экономической теории и экономической политики экономического отделения.

В период практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего распорядка и техники безопасности, установленным на кафедре применительно к учебному процессу.

Выпускающая кафедра:

- организует практику магистрантов;
- выдает индивидуальное задание на практику и проводит инструктаж;
- назначает руководителя практики;
- обеспечивает рецензирование и принятие отчетов по практики.

### **4. Место и время проведения учебной практики**

Местом прохождения практики являются структурные подразделения организации.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков – проводится во втором семестре первого курса очной и заочной формы обучения.

## **5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП**

Прохождение учебной практики – практики по получению первичных профессиональных умений и навыков – направлено на формирование следующих общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных компетенций (ПК):

- Уметь оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направление и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации (ПК-2);
- Уметь выбирать направления деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели (ПК-11);
- Владеть принципами, формами и методами диагностики организационного развития, технологиями проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, её кадрового потенциала и умение использовать их в своей профессиональной деятельности (ПК-12);
- Уметь разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнения, применять количественные и качественные методы анализа, в т.ч. функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели (ПК-22);
- Владеть навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом (ПК-24);
- Владеть современными образовательными технологиями, навыками организации, управления оценки эффективности образовательных процессов (ПК-27);
- Владеть навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом, способность и умение формировать систему управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик (ПК-30);
- Владеть инструментами формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитии организации и донесением результатов этой оценки до всех заинтересованных сторон и лиц (ПК-33);
- Владеть навыками разработки и эффективно использовать современные социальные технологии в работе с персоналом, а также внедрять планы социального развития организации (ПК-34).

## **6. Место учебной практики в структуре ОПОП**

Учебная практика – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков – базируется на знаниях дисциплин: «Современные проблемы экономической науки», «Современные методы исследований в области управления персоналом», «Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений», «Служебная этика, конфликт интересов и разрешение конфликтов», «Современные проблемы управления персоналом: модели, технологии, методы», «Стратегическое и инновационное управление региональными человеческими ресурсами: инструменты, технологии, анализ, проектирование», «Коучинг, саморазвитие и управление временем», «Формирование лояльности персонала», «Институциональное сопровождение процесса управления персоналом».

Программа учебной практики ориентирована на получение навыков применения и закрепления теоретических знаний в практической деятельности, на изучение вопросов экономики и управления персоналом в современных условиях, на получение знаний и первичных навыков работы в структурах управления персоналом.

В рамках исследовательской и научной работы, проводимой в процессе учебной практики – практики по получению первичных профессиональных умений и навыков – магистранты получают общие представления о ее сущности, вариантах проведения научного

исследования, методах и приемах осуществления, приобретают навыки планирования по решению:

- конкретной исследовательской задачи, умения подбирать методы ее решения;
- оценивать, обобщать, обсуждать, представлять полученные результаты.

В ходе учебной практики – практики по получению первичных профессиональных умений и навыков – магистранты проводят конкретные эмпирические исследования по сбору материала и проверке выдвигаемых гипотез, которые являются эмпирической основой подготовки курсовых работ, научных сообщений, докладов, публикаций и магистерской диссертации.

## 7. Объем и продолжительность практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единиц.

Продолжительность практики составляет 2 недели (108 часов).

## 8. Структура и содержание практики

№ п / п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Инструктаж по технике безопасности	2	
2	Производственный инструктаж	2	
3	Выполнение заданий руководителя практики на рабочем месте	88	Контроль со стороны руководителя практики по месту ее прохождения
4	Сбор информации для подготовки отчета по практике	8	
5	Подготовка и оформление отчета о практике	8	Защита отчета о прохождении практики, внесение оценки в зачетную книжку.
	Итого	108	

Проведение учебной практики предполагает:

– работу с библиотечным фондом и Интернет-ресурсами для поиска и систематизации научных источников и информации необходимой для самостоятельной педагогической деятельности;

– посещение и обсуждение лекций и практических занятий преподавателей кафедры;

– разработка плана практического занятия по закрепленным за кафедрой дисциплинам;

– проведение практических занятий с академической группой по согласованию с преподавателем по закрепленной за кафедрой учебной дисциплины при подготовке магистрантов по направлениям: «Управление персоналом»;

– посещение занятий, проводимых другими магистрантами и участие в их совместном обсуждении;

– участие в проверке самостоятельных, контрольных и курсовых работ, выполняемых студентами, составлении рабочих программ учебных дисциплин.

## **9. Формы отчетности по практике**

По окончании практики обучающийся должен представить на проверку отчет. Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им во время практики работу.

## **10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

### **10.1. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по практике:**

Оценочные средства должны позволять достоверно оценивать сформированность компетенций как целостного новообразования – комплекса способностей, используемых для достижения социальных или профессиональных целей, отражающих результаты освоения основной профессиональной образовательной программы. Контроль уровней сформированности компетенции осуществляется с позиций оценивания составляющих ее частей по трехкомпонентной структуре компетенции: знать, уметь, владеть и (или) иметь опыт деятельности.

Форма промежуточной аттестации – **дифференцированный зачет**.

**Дифференцированный зачет** проводится на основе оценки знаний, умений, навыков, опыта деятельности их формирующих. Знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности в полной мере находят свое отражение в материалах, собранных в процессе прохождения практики, качестве выполнения индивидуального задания, качестве выполнения и оформления отчета о прохождении практики и ответах на вопросы.

### **Примерный перечень тем индивидуальных заданий:**

1. Организация управленческого труда и оценка его эффективности.
2. Методы мотивации деятельности в современном менеджменте.
3. Создание маркетинговых служб на предприятиях.
4. Анализ и проектирование систем управления персоналом.
5. Мотивация деятельности в процессах управления.
6. Анализ и совершенствование системы мотивации деятельности в фирме (банке, офисе, организации и др.).
7. Пути повышения конкурентоспособности фирмы (банка, организации и др.).
8. Повышение квалификации персонала фирмы (банка, организации).
9. Организация маркетинговой службы.
10. Управление социальными процессами в фирме (банке, организации).
11. Совершенствование системы контроля в фирме (банке, организации и др.).
12. Оценка и анализ организационной культуры в фирме (банке, организации и др.).
13. Структура и деятельность маркетинговой службы в фирме (банке, организации и др.).
14. Анализ и проектирование системы аттестации персонала.
15. Прогнозирование спроса на товары и услуги.
16. Нормирование деятельности в организации управления.
17. Маркетинговое исследование деятельности организации.
18. Управление персоналом в организации (банке и т. д.).

### **Показатели оценивания отчета по практике:**

- уровень освоения учебного материала;
- уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- уровень обоснованности и четкости изложения материала;
- уровень оформления материала и соответствие требованиями стандарта, полнота представленного материала;

- уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- уровень умения четко формулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- уровень умения формулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее;
- востребованность результатов практики на предприятии.

### **Вопросы к зачёту:**

1. Анализ системы управления персоналом в организации.
2. Основные принципы и методы управления персоналом.
3. Структура управления персоналом в организации.
4. Роль и функции службы управления персоналом.
5. Цели и задачи системы управления персоналом в организации.
6. Характеристика основных функций управления персоналом.
7. Анализ и оценка кадровой политики организации.
8. Анализ системы кадрового планирования в организации.
9. Анализ системы привлечения персонала в организации.
10. Внутренние и внешние источники набора персонала.
11. Анализ системы ориентации и адаптации персонала.
12. Виды и стадии адаптации персонала.
13. Анализ системы обучения и развития персонала.
14. Непрерывная система обучения персонала.
15. Виды и методы развития персонала.
16. Система мотивации и стимулирования персонала в организации.
17. Анализ системы оценки результативности персонала.
18. Анализ организационной культуры.
19. Методы управления межличностными конфликтами в организации.
20. Анализ лояльности, сплоченности и вовлеченности персонала.
21. Анализ системы кадровой безопасности в организации.

## Критерии оценивания результатов практики

Зачет с оценкой	Характеристики ответа обучающегося
Отлично	даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены практические задачи;  при ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов; ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности; показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
Хорошо	даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания; при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов; ответы в основном были краткими, но не всегда четкими.
Удовлетворительно	даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении практических задач студент использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения расчётов, однако, на уточняющие вопросы даны правильные ответы; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности; на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.
Неудовлетворительно	не выполнены требования, предъявляемые к знаниям, оцениваемым “удовлетворительно”.

### 10.2. Соответствие компетенций, критериев оценки их освоения и оценочных средств

Индекс компетенции	Расшифровка компетенции	Показатель формирования компетенции для данной дисциплины	Оценочные средства	Этап формирования компетенции
ПК-2	Уметь оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направление и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации	Знать: методы использования творческого потенциала; Уметь: использовать экономические знания при решении задач государственного и муниципального управления; владеть: навыками экономического анализа социально-экономической ситуации	Отчет по практике Вопросы к зачету: 11-17	2 семестр



ПК-11	Уметь выбирать направления деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели	Знать: цели, стратегия развития и бизнес-план организации; Уметь: определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации; Владеть: созданием и описанием организационной структуры, целей, задач, функции структурного подразделения;	Отчет по практике Вопросы к зачету: 1-21	2 семестр
ПК-12	Владеть принципами, формами и методами диагностики организационного развития, технологиями проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, её кадрового потенциала и умение использовать их в своей профессиональной деятельности	Знать: психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда; Уметь: разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала Владеть: методами диагностики кадрового потенциала	Отчет по практике Вопросы к зачету: 1-21	2 семестр
ПК-22	Уметь разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнения, применять количественные и качественные методы анализа, в т.ч. функционально-стоимостного, при принятии	Знать: количественные и качественные методы функционально-стоимостного анализа при принятии решений в области управления персоналом Уметь: разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение Владеть: навыками разработки программ научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение	Отчет по практике Вопросы к зачету: 11-21	2 семестр

	решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели			
ПК-24	Владеть навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом	Знать: технологии поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования Уметь: готовить обзоров научных отчетов и научных публикаций по проблемам управления персоналом Владеть: навыками поиска, сбора, обработки информации по теме исследования	Отчет по практике Вопросы к зачету: 18-21	2 семестр
ПК-27	Владеть современными образовательными технологиями, навыками организации, управления оценки эффективности образовательных процессов	Знать: современные образовательные технологии Уметь: разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала; Владеть: навыками организации, управления оценки эффективности образовательных процессов	Отчет по практике Вопросы к зачету: 18-21	2 семестр
ПК-30	Владеть навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом, способность и умение формировать систему управления персоналом,	Знать: теории и методы управления развитием персонала; Уметь: производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации; Владеть: современными методами и технологиями управления персонала	Отчет по практике Вопросы к зачету: 10-21	2 семестр

	разработанную на основе новейших методов и методик			
ПК-33	Владеть инструментами формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитии организации и донесением результатов этой оценки до всех заинтересованных сторон и лиц	Знать: методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности; Уметь: контролировать процессы управления персоналом подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров; Владеть: инструментами оценки вклада системы управление в развитие организации	Отчет по практике Вопросы к зачету: 1-21	2 семестр
ПК-34	Владеть навыками разработки и эффективно использовать современные социальные технологии в работе с персоналом, а также внедрять планы социального развития организации	Знать: методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения; Уметь: применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой; Владеть: методами использования современных социальных технологий	Отчет по практике Вопросы к зачету: 1-21	2 семестр

### 10.3. Критерии формирования (шкала оценок) для проведения промежуточной аттестации по практикам

Компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения (баллы)			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
ПК-2	Знать: технологии и методы формирования и контроля бюджетов	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	Уметь: применять методы управления	Не умеет Демонстрирует	Демонстрирует частичные	Умеет применять	Демонстрирует высокий

	межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой;	частичные умения, допуская грубые ошибки	умения без грубых ошибок	знания на практике в базовом объеме	уровень умений
	Владеть: методами оценки интеллектуального капитала	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовыми приемами	Демонстрирует владения на высоком уровне
ПК-11	Знать: цели, стратегия развития и бизнес-план организации;	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	Уметь: определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации;	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень умений
	Владеть: созданием и описанием организационной структуры, целей, задач, функции структурного подразделения	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовыми приемами	Демонстрирует владения на высоком уровне
ПК-12	Знать: психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда;	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	Уметь: разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень умений
	Владеть: методами диагностики кадрового потенциала	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовыми приемами	Демонстрирует владения на высоком уровне
ПК-22	Знать: количественные и качественные методы функционально-стоимостного анализа при принятии решений в области управления	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний

	персоналом				
	Уметь: разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень умений
	Владеть: навыками разработки программ научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовыми приемами	Демонстрирует владения на высоком уровне
ПК -24	Знать: технологии поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	Уметь: готовить обзоры научных отчетов и научных публикаций по проблемам управления персоналом	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень умений
	Владеть: навыками поиска, сбора, обработки информации по теме исследования	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовыми приемами	Демонстрирует владения на высоком уровне
ПК-27	Знать: современные образовательные технологии	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	Уметь: разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала;	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень умений
	Владеть: навыками организации, управления оценки эффективности образовательных процессов	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовыми приемами	Демонстрирует владения на высоком уровне
ПК -30	Знать: теории и методы управления развитием персонала;	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	Уметь: производить анализ текущей деятельности	Не умеет Демонстрирует частичные	Демонстрирует частичные умения без	Умеет применять знания на	Демонстрирует высокий уровень

	структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации	умения, допуская грубые ошибки	грубых ошибок	практике в базовом объеме	умений
	Владеть: современными методами и технологиями управления персонала	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовыми приемами	Демонстрирует владения на высоком уровне
ПК-33	Знать: методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности;	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	Уметь: контролировать процессы управления персоналом подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров;	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень умений
	Владеть: инструментами оценки вклада системы управление в развитие организации	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовыми приемами	Демонстрирует владения на высоком уровне
ПК-34	Знать: методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения;	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	Уметь: применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой;	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень умений
	Владеть: методами использования современных	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения,	Демонстрирует частичные владения без грубых	Владеет базовыми приемами	Демонстрирует владения на высоком уровне

	социальных технологий	допуская грубые ошибки	ошибок		
--	-----------------------	------------------------	--------	--	--

## 11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### Основная литература

1. Егоршин, А.П. Управление персоналом : учебник для студентов по спец. «Упр. персоналом» и «Менеджмент орг.» / А.П. Егоршин. – Н. Новгород: НИМБ, 2005. (Рекомендован Мин-вом образования РФ).

2. Кафидов, В.В. Управление персоналом : учебное пособие для студентов вузов по спец. «Менеджмент орг.» / В.В. Кафидов. – 3-е изд. – М.: Акад. Проект: Трикта, 2005.

3. Концепция компетентностного подхода в управлении персоналом [Электронный ресурс] : монография / А. Я. Кибанов [и др.]. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 156 с. - (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-009530-1. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=503658>

4. Ковалевич И. А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. А. Ковалевич, В. Т. Ковалевич. - Красноярск : Сибирский федеральный ун-т, 2011. - 210 с. - ISBN 978-5-7638-2237-3. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=443205>

5. Маренков, Н.Л. Управление персоналом организаций : учебное пособие для студентов вузов / Н.Л. Маренков, Н.Н. Косаренко. – М.: Акад. Проект: Трикта, 2005.

6. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / ГУУ; под ред. проф. А.Я. Кибанова – Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2013 – 256 с. - (ВО:Магистр.). – Магистерская программа "Управление персоналом организации" (вариативные учебные дисциплины). – ISBN 978-5-16-006867-1. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=411608>

6. Фёдорова Н. В. Управление персоналом организации [Текст] : учебное пособие / Н. В. Фёдорова, О. Ю. Минченкова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : КНОРУС, 2010. - 512 с. : табл. - Библиогр.: с. 510-512. - Рек. УМО. - В пер. - ISBN 978-5-406-00649-8.

### Дополнительная литература

1. Асалиев А. М. Экономика и управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. М. Асалиев, Г. Г. Вукович, Т. Г. Строительева. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 143 с. - ISBN 978-5-16-006913-5. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=414575>

2. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. Пер. с англ. Е. Бугаевой / Под общ.ред. С.К. Мордвина. – СПб: Питер, 2004.

3. Дейнека А. В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. – 392 с. – ISBN 978-5-394-02048-3. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=415041>

4. Десслер Г. Управление персоналом / Пер. с англ. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2004. – 799 с.

5. Генкин Б. М. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебник / Б. М. Генкин, И. А. Никитина. - Москва : Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 464 с. - ISBN 978-5-91768-376. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=405393>

6. Евтихов О. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. В. Евтихов. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 297 с. - ISBN 978-5-16-009537-0. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=446364>

7. Егоршин А.П. Управление персоналом / А.П. Егоршин. – Н. Новгород: НИМБ, 2001. – 720 с.

8. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 304 с.

5. Одегов Ю.Г. Управление персоналом в структурно-логических схемах: Учебник / Ю.Г. Одегов. – М.: Академический проект, 2005. – 1088 с.

6. Одегов Ю.Г. Управление персоналом: Учебник для вузов / Ю.Г. Одегов, П.В. Журавлев. – М.: Финстатинформ, 1997. - 878 с.
7. Управление человеческими ресурсами / под ред. М. Пула, М. Уорнера. – СПб: Питер, 2002. – 1200 с. (Энциклопедия.Серия «Бизнес-класс»).
8. Армстронг М. Performance management. Управление эффективностью работы / М. Армстронг. – М.: НИРРО, 2005.
9. Веснин В.Р. Практический менеджмент персонала: Пособие по кадровой работе / В.Р. Веснин. – М.: Юристъ, 1998. – 498 с.
10. Журавлев П.В. Управление человеческими ресурсами: опыт индустриально развитых стран. Учебное пособие. / П.В. Журавлев, Ю.Г. Одегов, Н.В. Волгин. – М.: Издательство «Экзамен», 2002. – 448 с.
11. Карташова Л.В. Управление человеческими ресурсами: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2005. – 236 с.
12. Кибанов А.Я. Управление персоналом. Регламентация труда. Учебное пособие для вузов / под редакцией д.э.н., профессора А.Я. Кибанова – М.: «Экзамен», 2003. – 480 с.
13. КоулДжералд. Управление персоналом в современных организациях. / Пер. с англ., КоулДжералд. – М.: ООО «Вершина», 2004. – 352 с.
14. Лукашевич В. В. Основы управления персоналом [Текст] : учебное пособие / В. В. Лукашевич. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : КНОРУС, 2012. - 272 с. - Библиогр.: с. 268-270. - Гриф УМО. - Слов.терминов: с. 263 -268. - Прил.: с. 240 - 258. - ISBN 978-5-406-01323-6.
14. Магура М.И. Современные персонал-технологии / М.И. Магура, М.Б. Курбатова. – М.: ЗАО «Бизнес-школа "Интел-Синтез"», 2001. – 376 с.
15. Маслов Е.В. Управление персоналом предприятия: Учебное пособие / под ред. П.В. Шеметова. – М.: ИНФРА-М, НГАЭиУ; Новосибирск, 1998. – 312 с.
16. Мескон М.Х. Основы менеджмента: Пер. с англ. – М.: Дело, 1992. – 702 с.
17. Монди Уэйн Р. Управление персоналом / Пер. с англ. – СПб: Издательский Дом «Нева», 2004. – 640 с.
18. Одегов Ю.Г. Стратегическое управление персоналом: учеб.пособие. – Самара: Изд-во Самар. гос. экон. акад., 2004. – 100 с.
19. Самоукина Н.В. Управление персоналом: российский опыт. Учеб.пос. – СПб: Питер, 2003.
20. Соловьев Д.П. Управление персоналом (анализ работы и подготовка требований к кандидатам на должность): Учебное пособие. – Самара: Изд-во Самар. гос. экон. акад., 2003. – 80 с.
21. Спенсер Лайл М. Компетенции на работе. Модели максимальной эффективности работы. – М: НИРРО, 2004. – 384 с.
22. Стредвик Дж. Управление персоналом в малом бизнесе / Пер. с англ. – СПб: Издательский Дом «Нева», 2003. – 288 с.
23. Технологии управления персоналом в России. Опыт профессионалов. – М.: «НКС. Кадровый клуб». «Книжный мир». 2001. – 240 с.
24. Управление персоналом: Учебник для вузов / под ред. д-ра эк. н., проф. А.Я. Кибанова, к.э.н., проф. Л.В. Ивановской. – М.: Издательство «Экзамен», 2006. – 352 с.
25. Управление персоналом в условиях социальной рыночной экономики / под научной ред. проф., д-ра Р. Марра, д-ра Г. Шмидта. — М.: Изд-во МГУ, 1997. – 480 с.
26. Управление персоналом на производстве: учеб.пособ. для студентов вузов / под ред. Н.И. Шаталовой, Н.М. Берносова. – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2003.
27. Управление персоналом в организации: Практикум: учеб.пособ. Для студентов вузов / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, И.Е. Ворожейкин и др.; Гос. ун-т управления. – М.: ИНФРА-М, 2003.
28. Управление персоналом: учеб.пособ. для студентов вузов / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др. – М.: Юнити, 2003.
29. Шекшня С.В. Стратегическое управление персоналом в эпоху Интернета. – Изд. 6-е, перераб. и доп. (Серия "Библиотека журнала "Управление персоналом") – М.: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2002. – 336 с.



### **Интернет-источники:**

1. [www.cfin.ru](http://www.cfin.ru)
2. [www.eup.ru](http://www.eup.ru)
3. [www.dis.ru](http://www.dis.ru)
4. [www.aup.ru](http://www.aup.ru)
5. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> – научная электронная библиотека «Elibrary».
6. <http://znanium.com/> – научная электронная библиотека ZNANIUM.COM (НИЦ ИНФРА-М)
7. [www.bibliorossica.com](http://www.bibliorossica.com) – научная электронная библиотека «БиблиоРоссика»
8. <http://e.lanbook.com/> – научная электронная библиотека ЭБС Издательства «Лань»

### **Перечень информационно-справочных систем**

1. Консультант Плюс
2. Гарант

## **12. Материально-техническое обеспечение практики**

Студенту на период прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков должно быть предоставлено рабочее место, по возможности, оснащенное компьютером и иным оборудованием.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе (далее – ЭБС) "БиблиоРоссика", доступ к которой предоставлен обучающимся. В ЭБС "БиблиоРоссика" представлены коллекции актуальной научной и учебной литературы по гуманитарным наукам, включающие в себя публикации ведущих российских издательств гуманитарной литературы, издания на английском языке ведущих американских и европейских издательств, а также редкие и малотиражные издания российских региональных вузов. ЭБС "БиблиоРоссика" обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

## **13. Внесение изменений в программу практик**

- 13.1. Внесение изменений и/или дополнений в программу производится в случаях:
- изменения требований работодателей к выпускникам;
  - появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов;
  - выполнения требований ФГОС ВО в части ежегодного обновления ОПОП;

- выполнения требований устава института;
- постановки новых лабораторных работ, приобретения нового оборудования;
- разработки новых методик преподавания и контроля знаний студентов и проч.

13.2. Изменения и/или дополнения разрабатывает ответственное лицо (разработчик) программы и оформляет согласно «Форма дополнения и/или изменения в программу практик»

13.3. Изменения вносятся по согласованию с заведующим выпускающей кафедрой в форме представления выпускающей кафедры на расширенное заседание УМК отделения.

13.4. Основанием для внесения дополнений и/или изменений в программу является выписка из протокола расширенного заседания УМК отделения, утвержденная председателем УМК.

13.5. После получения выписки из протокола расширенного заседания УМК, заведующий выпускающей кафедрой должен:

- внести «Дополнения и изменения в 20\_\_/20\_\_ учебном году» в программу в конце документа;

- сделать отметку о внесении дополнений и/или изменений в «Листе дополнений и изменений, внесенных в программу практик» (см. таблицу 1).

Таблица 1 - «Лист дополнений и изменений, внесенных в программу практик»

Учебный год	Дополнения и изменения		Номера Распорядительно -го документа	Подпись заведующего ведущей кафедрой	Расшифровка подписи	Дата	Срок введения изменений
	Дополненные пункты	Измененные пункты					
20__/ 20__							
20__/ 20__							

Форма дополнения и/или изменения в программу

«Дополнения и изменения в 20\_\_/20\_\_ учебном году»

Пункт \_\_\_\_ изложить в следующей редакции: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Внести  
пункт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Разработчик программы практик \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись Ф.И.О., должность

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»  
Набережночелнинский институт (филиал)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор высшей школы экономики и права  
НЧИ КФУ  
Комадорова И.В.

\_\_\_\_ сентября \_\_\_\_ 2017 г.



**Программа дисциплины**

**Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Направление подготовки: 38.04.03 «Управление персоналом»  
Профиль подготовки: «Управление персоналом организации»  
Квалификация выпускника: магистр  
Форма обучения: очная, заочная  
Язык обучения: русский

Автор: Назмиев И.Ф.  
Рецензент: Матвеева А.Р.

СОГЛАСОВАНО: Заведующий кафедрой: Макаров А.Н.  
Протокол заседания кафедры ЭТЭП №\_1\_ от "\_31\_" \_\_\_августа\_ 2017\_г.

Учебно-методическая комиссия Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Казанский (приволжский) федеральный университет (отделение экономическое).  
Протокол заседания УМК №\_1\_ от "\_15\_" \_\_\_сентября\_ 2017\_г.

Набережные Челны 2017

## **Содержание**

1. Цели освоения практики
2. Задачи освоения практики
3. Виды практики, способы и формы ее проведения
4. Место и время проведения производственной практики
5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП
6. Место практики в структуре ОПОП
7. Объем и продолжительность практики
8. Структура и содержание практики
9. Формы отчетности по практике
10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики
12. Материально-техническое обеспечение практики

Программу производственной практики разработал старший преподаватель Назмиев И.Ф

### **1. Цели практики**

Производственная практика – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» является обязательной и включена в Блок 2 Б2.П.1 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) магистратуры в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Целью производственной практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – является приобретение опыта научно-исследовательской деятельности посредством самостоятельного выполнения исследовательской и научной работы, включая освоение методов поиска источников информации о предмете исследований, систематизацию, осмысление и преобразование собранных данных, реализацию необходимых способов обработки данных, представление результатов научной работы.

### **2. Задачи производственной практики**

Задачи производственной практики – получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- развитие умений организовать свой научный труд, порождать новые идеи, находить подходы к их реализации;
- формирование способностей к самосовершенствованию, расширению границ своих научных и профессионально-практических познаний, использованию методов и средств познания, различных форм и методов обучения и самоконтроля, новых образовательных технологий для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня;
- развитие способности к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях;
- овладение методами и специализированными средствами для аналитической работы в научных исследованиях;
- овладение знаниями о видах, структуре, организации, основных методах ведения научно-исследовательской работы.

### **3. Виды практики, способы и формы ее проведения**

Вид практики: производственная

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Практика проводится в стационарной форме.

Организация практики осуществляется выпускающей кафедрой. Нормативная продолжительность производственной практики – практики профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – определяется в соответствии с действующим учебным планом.

Выпускающая кафедра:

- организует практику магистрантов;
- выдает индивидуальное задание на практику и проводит инструктаж;
- назначает руководителя практики;
- обеспечивает рецензирование и принятие отчетов по практике.

#### **4. Место и время проведения производственной практики**

Местом прохождения практики может быть база практики, а именно организация (учреждение), с которым у университета заключен договор на прохождение практики магистрантов по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом».

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – проводится в четвертом семестре второго курса очной и в пятом семестре третьего курса заочной формы обучения.

#### **5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП**

Прохождение учебной практики – практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

– направлено на формирование следующих общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных компетенций (ПК):

– готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);

– Уметь разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов (ОПК-12);

– Уметь определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-6);

– Владеть принципами, формами и методами диагностики организационного развития, технологиями проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, её кадрового потенциала и умение использовать их в своей профессиональной деятельности (ПК-12);

– Уметь разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнения, применять количественные и качественные методы анализа, в т.ч. функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели (ПК-22);

– Владеть навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом (ПК-24);

– Владеть навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом, способность и умение формировать систему управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик (ПК-30);

– Способность разрабатывать, экономически обосновывать и внедрять в практику деятельность организации проекты совершенствования системы и технологии работы с персоналом на основе функционально-стоимостного анализа с ориентацией их на достижение социально-экономической эффективности (ПК-31);

– Владеть знаниями и умениями проектирования эффективной кадровой политики, поддерживающей позитивный имидж организации как работодателя (ПК-32);

– Владеть инструментами формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитии организации и донесением результатов этой оценки до всех заинтересованных сторон и лиц (ПК-33).

#### **6. Место производственной практики в структуре ОПОП**

Производственная практика – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

– базируется на знании дисциплин: «Теория и практика кадровой политики государства и организации», «Организация труда в системе организационных изменений», «Развитие трудового законодательства», «Формирование и распределение бюджета на персонал»,

«Экономика управления человеческими ресурсами», «Основы кросскультурных отношений, управление персоналом в кросскультурной среде», «Стратегическое управление персоналом», «Проектный подход в управлении персоналом и его экономическое обоснование».

Программа производственной практики ориентирована на получение навыков применения и закрепления теоретических знаний в практической деятельности, на изучение вопросов экономики и управления персоналом в современных условиях, на получение знаний и первичных навыков работы в структурах управления персоналом. В рамках исследовательской и научной работы, проводимой в процессе производственной практики – практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

– магистранты получают общие представления о ее сущности, вариантах проведения научного исследования, методах и приемах осуществления, приобретают навыки планирования по решению:

- конкретной исследовательской задачи, умения подбирать методы ее решения;
- оценивать, обобщать, обсуждать, представлять полученные результаты.

В ходе производственной практики – практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – магистранты проводят конкретные эмпирические исследования по сбору материала и проверке выдвигаемых гипотез, которые являются эмпирической основой подготовки курсовых работ, научных сообщений, докладов, публикаций и магистерской диссертации.

## 7. Объем и продолжительность практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единицы 108 часов.

Продолжительность практики составляет 2 недели.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине: дифференцированный зачет в 2 семестре.

## 8. Структура и содержание практики

№ п / п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Инструктаж по технике безопасности	2	
2	Производственный инструктаж	2	
3	Выполнение заданий руководителя практики на рабочем месте	80	Контроль со стороны руководителя практики по месту ее прохождения
4	Сбор информации для подготовки отчета по практике	8	
5	Подготовка и оформление отчета о практике	16	Защита отчета о прохождении практики, внесение оценки в зачетную книжку.
	Итого	108	

## **9. Формы отчетности по практике**

По окончании практики обучающийся должен представить на проверку отчет. Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им во время практики работу.

## **10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

### **10.1. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по практике:**

Оценочные средства должны позволять достоверно оценивать сформированность компетенций как целостного новообразования – комплекса способностей, используемых для достижения социальных или профессиональных целей, отражающих результаты освоения основной профессиональной образовательной программы. Контроль уровней сформированности компетенции осуществляется с позиций оценивания составляющих ее частей по трехкомпонентной структуре компетенции: знать, уметь, владеть и (или) иметь опыт деятельности.

Форма промежуточной аттестации – **дифференцированный зачет**.

**Дифференцированный зачет** проводится на основе оценки знаний, умений, навыков, опыта деятельности их формирующих. Знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности в полной мере находят свое отражение в материалах, собранных в процессе прохождения практики, качестве выполнения индивидуального задания, качестве выполнения и оформления отчета о прохождении практики и ответах на вопросы.

### **Примерный перечень тем индивидуальных заданий:**

1. Организация управленческого труда и оценка его эффективности.
2. Методы мотивации деятельности в современном менеджменте.
3. Информационное обеспечение управления: эффективность и развитие.
4. Создание маркетинговых служб на предприятиях.
5. Анализ и проектирование систем управления персоналом.
6. Мотивация деятельности в процессах управления.
7. Путь и средство повышения эффективности управления фирмой (банком, офисом, организацией и др.).
8. Анализ и совершенствование системы мотивации деятельности в фирме (банке, офисе, организации и др.).
9. Пути повышения конкурентоспособности фирмы (банка, организации и др.).
10. Экономия рабочего времени персонала управления фирмой (банком, офисом, организацией, и др.).
11. Совершенствование информационного обеспечения управления фирмой (банком, офисом, организацией).
12. Совершенствование технологии управления фирмой (банком, организацией, офисом и др.).
13. Повышение квалификации персонала фирмы (банка, организации).
14. Организация маркетинговой службы.
15. Управление социальными процессами в фирме (банке, организации).
16. Совершенствование системы контроля в фирме (банке, организации и др.).
17. Оценка и анализ организационной культуры в фирме (банке, организации и др.).
18. Структура и деятельность маркетинговой службы в фирме (банке, организации и др.).
19. Развитие конфликтных ситуаций в процессе управления (на примере фирмы, банка, организации и др.).
20. Анализ и развитие системы оплаты труда в фирме (банке, организации и др.).
21. Регулирование социально-психологических факторов эффективности деятельности фирмы (банка, организации и др.).
22. Анализ и проектирование системы аттестации персонала.
23. Прогнозирование спроса на товары и услуги.
24. Нормирование деятельности в организации управления.
25. Маркетинговое исследование деятельности организации.



## 26. Управление персоналом в организации (банке и т. д.).

### Показатели оценивания отчета по практике:

- уровень освоения учебного материала;
- уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- уровень обоснованности и четкости изложения материала;
- уровень оформления материала и соответствие требованиями стандарта, полнота представленного материала;
- уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- уровень умения четко формулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- уровень умения формулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее;
- востребованность результатов практики на предприятии.

### Вопросы к зачёту:

1. Организационные структуры управления персоналом.
2. Общая характеристика системы управления персоналом.
3. Формирование кадровой политики.
4. Задачи менеджера при комплектовании кадров.
5. Основные статьи затрат, связанные с работой персонала.
6. Кадровое планирование.
7. Изучение и оценка персонала.
8. Наем, отбор и прием персонала.
9. Обучение персонала и его эффективность.
10. Планирование персонала и определение потребности в персонале.
11. Роли и функции руководителя.
12. Личностные качества руководителя.
13. Конфликт, функции конфликтов.
14. Уровни конфликтов в организации.
15. Управление конфликтной ситуацией.
16. Требования, предъявляемые к управленческим решениям.
17. Организация выполнения решения и его контроль.
18. Качество управленческих решений и пути его повышения.
19. Понятие, функции и виды корпоративной культуры
20. Содержание корпоративной культуры.
21. Трудовой коллектив, личность, индивидуальность.
22. Морально-психологический климат коллектива.
23. Сущность и содержание кадрового планирования.
24. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.
25. Оплата труда персонала. Стимулирование и вознаграждение.
26. Расторжение трудового договора.
27. Основные цели системы управления персоналом организации.
28. Оценка эффективности управления предприятием.
29. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.
30. Принципы управления персоналом.
31. Понятие, функции и виды корпоративной культуры
32. Содержание корпоративной культуры.
33. Методы формирования и внедрения корпоративной культуры в деятельность компании

### Критерии оценивания результатов практики

Зачет с оценкой	Характеристики ответа обучающегося
Отлично	даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены практические задачи;  при ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов; ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности; показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
Хорошо	даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания; при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов; ответы в основном были краткими, но не всегда четкими.
Удовлетворительно	даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении практических задач студент использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения расчётов, однако, на уточняющие вопросы даны правильные ответы; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности; на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.
Неудовлетворительно	не выполнены требования, предъявляемые к знаниям, оцениваемым “удовлетворительно”.

### 10.2. Соответствие компетенций, критериев оценки их освоения и оценочных средств

Индекс компетенции	Расшифровка компетенции	Показатель формирования компетенции для данной дисциплины	Оценочные средства	Этап формирования компетенции
ОК-3	готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Знать: методы использования творческого потенциала;  Уметь: использовать экономические знания при решении задач государственного и муниципального управления;  владеть: навыками экономического анализа социально-экономической ситуации	Отчет по практике  Вопросы к зачету:  11-17	2 семестр

ОПК-12	Уметь разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов	Знать: Методы анализа результатов исследования  Уметь: разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом, проводить анализ их результатов, интерпретировать полученные данные и находить пути решения выявленных проблем Владеть: навыками анализа результатов проведенного исследования системы управления персоналом	Отчет по практике  Вопросы к зачету: 1-33	2 семестр
ПК-6	– Уметь определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Знать: методы анализа количественного и качественного состава персонала;  Уметь: определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала;  Владеть: методами определения текущей деловой оценки персонал	Отчет по практике  Вопросы к зачету: 1-33	2 семестр
ПК-12	Владеть принципами, формами и методами диагностики организационного развития, технологиями проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, её кадрового потенциала и умение	Знать: психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда;  Уметь: разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала  Владеть: методами диагностики кадрового потенциала	Отчет по практике  Вопросы к зачету: 29-33.	2 семестр

	использовать их в своей профессиональной деятельности			
ПК-22	<p>– Уметь разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнения, применять количественные и качественные методы анализа, в т.ч. функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели</p>	<p>Знать: количественные и качественные методы функционально-стоимостного анализа при принятии решений в области управления персоналом</p> <p>Уметь: разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение</p> <p>Владеть: навыками разработки программ научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение</p>	<p>Отчет по практике</p> <p>Вопросы к зачету: 21-24</p>	2 семестр
ПК-24	<p>Владеть навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и</p>	<p>Знать: технологии поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования</p> <p>Уметь: готовить обзоров научных отчетов и научных публикаций по проблемам управления персоналом</p> <p>Владеть: навыками поиска, сбора, обработки информации по теме</p>	<p>Отчет по практике</p> <p>Вопросы к зачету: 18-24</p>	2 семестр

	научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом	исследования		
ПК-30	– Владеть навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом, способность и умение формировать систему управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик	Знать: теории и методы управления развитием персонала; Уметь: производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации; Владеть: современными методами и технологиями управления персонала	Отчет по практике Вопросы к зачету: 26-33	2 семестр
ПК-31	Способность разрабатывать, экономически обосновывать и внедрять в практику деятельность организации проекты совершенствования системы и технологии работы с персоналом на основе функционально-стоимостного анализа с ориентацией их на достижение социально-экономической эффективности	Знать: теории и методы управления развитием персонала; Уметь: производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации; Владеть: проводить аудит результатов работы с персоналом;	Отчет по практике Вопросы к зачету: 25-33	2 семестр

ПК-32	Владеть знаниями и умениями проектирования эффективной кадровой политики, поддерживающей позитивный имидж организации как работодателя	<p>Знать: политику управления персоналом и социальная политика организации;</p> <p>Уметь: разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений;</p> <p>Владеть: разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений;</p>	<p>Отчет по практике</p> <p>Вопросы к зачету: 1-33</p>	2 семестр
ПК-33	Владеть инструментами формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитии организации и донесением результатов этой оценки до всех заинтересованных сторон и лиц	<p>Знать: методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности;</p> <p>Уметь: контролировать процессы управления персоналом подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров;</p> <p>Владеть: инструментами оценки вклада системы управление в развитие организации</p>	<p>Отчет по практике</p> <p>Вопросы к зачету: 1-33</p>	2 семестр

### 10.3. Критерии формирования (шкала оценок) для проведения промежуточной аттестации по практикам

Компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения (баллы)			
		неудовлетвори	удовлетворит	хорошо	отлично

		тельно	ельно		
ОК-3	Знать: Знать: методы использования творческого потенциала;	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	Уметь: использовать экономические знания при решении задач государственного и муниципального управления;	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень умений
	владеть: навыками экономического анализа социально-экономической ситуации	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовыми приемами	Демонстрирует владения на высоком уровне
ОПК-12	Знать: Методы анализа результатов исследования	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	Уметь: разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом, проводить анализ их результатов, интерпретировать полученные данные и находить пути решения выявленных проблем	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень умений
	владеть:навыками анализа результатов проведенного исследования системы управления персоналом	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовыми приемами	Демонстрирует владения на высоком уровне
ПК-6	Знать: методы анализа	Не	Демонстрирует	Знает	Демонстрирует

	количественного и качественного состава персонала;	знает Допускает грубые ошибки	ет частичные знания без грубых ошибок	достаточно в базовом объеме	ет высокий уровень знаний
	Уметь: определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала;	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень умений
	Владеть: методами определения текущей деловой оценки персонала	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовыми приемами	Демонстрирует владения на высоком уровне
ПК-12	Знать: психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда;	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	Уметь: разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень умений
	Владеть: методами диагностики кадрового потенциала	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовыми приемами	Демонстрирует владения на высоком уровне
ПК -22	Знать: количественные и качественные методы функционально-стоимостного анализа при принятии решений в области управления персоналом	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	Уметь: разрабатывать программы научных	Не умеет Демонстрирует	Демонстрирует частичные	Умеет применять	Демонстрирует высокий



	исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение	частичные умения, допуская грубые ошибки	умения без грубых ошибок	знания на практике в базовом объеме	уровень умений
	Владеть: навыками разработки программ научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовыми приемами	Демонстрирует владения на высоком уровне
ПК-24	Знать: технологии поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	Уметь: готовить обзоров научных отчетов и научных публикаций по проблемам управления персоналом	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень умений
	Владеть: навыками поиска, сбора, обработки информации по теме исследования	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовыми приемами	Демонстрирует владения на высоком уровне
ПК -30	Знать: теории и методы управления развитием персонала;	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	Уметь: производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень умений
	Владеть: современными методами и	Не владеет Демонстрирует низкий уровень	Демонстрирует частичные владения без	Владеет базовыми	Демонстрирует владения на высоком

	технологиями управления персонала	владения, допуская грубые ошибки	грубых ошибок	приёмами	уровне
ПК31	Знать: теории и методы управления развитием персонала;	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	Уметь: производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации;	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень умений
	Владеть: проводить аудит результатов работы с персоналом;	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовыми приёмами	Демонстрирует владения на высоком уровне
ПК-32	Знать: политику управления персоналом и социальная политика организации;	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	Уметь: разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений;	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень умений
	Владеть: разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений;	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовыми приёмами	Демонстрирует владения на высоком уровне
ПК-33	Знать: методы управления развитием и эффективностью организации, методы	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний

анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности;		ошибок		
Уметь: контролировать процессы управления персоналом подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров;	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень умений
Владеть: инструментами оценки вклада системы управления в развитие организации	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовыми приёмами	Демонстрирует владения на высоком уровне

## 11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### Основная литература

1. Егоршин, А.П. Управление персоналом : учебник для студентов по спец. «Упр. персоналом» и «Менеджмент орг.» / А.П. Егоршин. – Н. Новгород: НИМБ, 2005. (Рекомендован Мин-вом образования РФ).

2. Кафидов, В.В. Управление персоналом : учебное пособие для студентов вузов по спец. «Менеджмент орг.» / В.В. Кафидов. – 3-е изд. – М.: Акад. Проект: Трикта, 2005.

3. Концепция компетентностного подхода в управлении персоналом [Электронный ресурс] : монография / А. Я. Кибанов [и др.]. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 156 с. - (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-009530-1. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=503658>

4. Ковалевич И. А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. А. Ковалевич, В. Т. Ковалевич. - Красноярск : Сибирский федеральный ун-т, 2011. - 210 с. - ISBN 978-5-7638-2237-3. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=443205>

5. Маренков, Н.Л. Управление персоналом организаций : учебное пособие для студентов вузов / Н.Л. Маренков, Н.Н. Косаренко. – М.: Акад. Проект: Трикта, 2005.

6. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / ГУУ; под ред. проф. А.Я. Кибанова – Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2013 – 256 с. - (ВО:Магистр.). – Магистерская программа "Управление персоналом организации" (вариативные учебные дисциплины). – ISBN 978-5-16-006867-1. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=411608>

7. Фёдорова Н. В. Управление персоналом организации [Текст] : учебное пособие / Н. В. Фёдорова, О. Ю. Минченкова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : КНОРУС, 2010. - 512 с. :табл. - Библиогр.: с. 510-512. - Рек. УМО. - В пер. - ISBN 978-5-406-00649-8.

### Дополнительная литература

1. Асалиев А. М. Экономика и управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. М. Асалиев, Г. Г. Вукович, Т. Г. Строительева. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 143 с. - ISBN 978-5-16-006913-5. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=414575>
2. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. Пер. с англ. Е. Бугаевой / Под общ.ред. С.К. Мордвина. – СПб: Питер, 2004.
3. Дейнека А. В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. – 392 с. – ISBN 978-5-394-02048-3. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=415041>
4. Десслер Г. Управление персоналом / Пер. с англ. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2004. – 799 с.
5. Генкин Б. М. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебник / Б. М. Генкин, И. А. Никитина. - Москва : Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 464 с. - ISBN 978-5-91768-376. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=405393>
6. Евтихов О. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. В. Евтихов. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 297 с. - ISBN 978-5-16-009537-0. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=446364>
7. Егоршин А.П. Управление персоналом / А.П. Егоршин. – Н. Новгород: НИМБ, 2001. – 720 с.
8. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 304 с.
5. Одегов Ю.Г. Управление персоналом в структурно-логических схемах: Учебник / Ю.Г. Одегов. – М.: Академический проект, 2005. – 1088 с.
6. Одегов Ю.Г. Управление персоналом: Учебник для вузов / Ю.Г. Одегов, П.В. Журавлев. – М.: Финстатинформ, 1997. - 878 с.
7. Управление человеческими ресурсами / под ред. М. Пула, М. Уорнера. – СПб: Питер, 2002. – 1200 с. (Энциклопедия.Серия «Бизнес-класс»).
8. Армстронг М. Performancemanagement. Управление эффективностью работы / М. Армстронг. – М.: НИРО, 2005.
9. Веснин В.Р. Практический менеджмент персонала: Пособие по кадровой работе / В.Р. Веснин. – М.: Юристъ, 1998. – 498 с.
10. Журавлев П.В. Управление человеческими ресурсами: опыт индустриально развитых стран. Учебное пособие. / П.В. Журавлев, Ю.Г. Одегов, Н.В. Волгин. – М.: Издательство «Экзамен», 2002. – 448 с.
11. Карташова Л.В. Управление человеческими ресурсами: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2005. – 236 с.
12. Кибанов А.Я. Управление персоналом. Регламентация труда. Учебное пособие для вузов / под редакцией д.э.н., профессора А.Я. Кибанова – М.: «Экзамен», 2003. – 480 с.
13. КоулДжералд. Управление персоналом в современных организациях. / Пер. с англ., КоулДжералд. – М.: ООО «Вершина», 2004. – 352 с.
14. Лукашевич В. В. Основы управления персоналом [Текст] : учебное пособие / В. В. Лукашевич. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : КНОРУС, 2012. - 272 с. - Библиогр.: с. 268-270. - Гриф УМО. - Слов.терминов: с. 263 -268. - Прил.: с. 240 - 258. - ISBN 978-5-406-01323-6.
17. Магура М.И. Современные персонал-технологии / М.И. Магура, М.Б. Курбатова. – М.: ЗАО «Бизнес-школа "Интел-Синтез"», 2001. – 376 с.
18. Маслов Е.В. Управление персоналом предприятия: Учебное пособие / под ред. П.В. Шеметова. – М.: ИНФРА-М, НГАЭиУ; Новосибирск, 1998. – 312 с.
19. Мескон М.Х. Основы менеджмента: Пер. с англ. – М.: Дело, 1992. – 702 с.
21. Монди Уэйн Р. Управление персоналом / Пер. с англ. – СПб: Издательский Дом «Нева», 2004. – 640 с.
22. Одегов Ю.Г. Стратегическое управление персоналом: учеб.пособие. – Самара: Изд-во

Самар. гос. экон. акад., 2004. – 100 с.

23. Самоукина Н.В. Управление персоналом: российский опыт. Учеб.пос. – СПб: Питер, 2003.

24. Соловьев Д.П. Управление персоналом (анализ работы и подготовка требований к кандидатам на должность): Учебное пособие. – Самара: Изд-во Самар. гос. экон. акад., 2003. – 80 с.

24. Спенсер Лайл М. Компетенции на работе. Модели максимальной эффективности работы. – М: НИРРО, 2004. – 384 с.

25. Стредвик Дж. Управление персоналом в малом бизнесе / Пер. с англ. – СПб: Издательский Дом «Нева», 2003. – 288 с.

26. Технологии управления персоналом в России. Опыт профессионалов. – М.: «HRС. Кадровый клуб». «Книжный мир». 2001. – 240 с.

27. Управление персоналом: Учебник для вузов / под ред. д-ра эк. н., проф. А.Я. Кибанова, к.э.н., проф. Л.В. Ивановской. – М.: Издательство «Экзамен», 2006. – 352 с.

28. Управление персоналом в условиях социальной рыночной экономики / под научной ред. проф., д-ра Р. Марра, д-ра Г. Шмидта. — М.: Изд-во МГУ, 1997. – 480 с.

29. Управление персоналом на производстве: учеб.пособ. для студентов вузов / под ред. Н.И. Шаталовой, Н.М. Берносова. – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2003.

30. Управление персоналом в организации: Практикум: учеб.пособ. Для студентов вузов / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, И.Е. Ворожейкин и др.; Гос. ун-т управления. – М.: ИНФРА-М, 2003.

31. Управление персоналом: учеб.пособ. для студентов вузов / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др. – М.: Юнити, 2003.

32. Шекшня С.В. Стратегическое управление персоналом в эпоху Интернета. – Изд. 6-е, перераб. и доп. (Серия "Библиотека журнала "Управление персоналом") – М.: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2002. – 336 с.

#### **Интернет-источники:**

1. [www.cfin.ru](http://www.cfin.ru)
2. [www.eup.ru](http://www.eup.ru)
3. [www.dis.ru](http://www.dis.ru)
4. [www.aup.ru](http://www.aup.ru)
5. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> – научная электронная библиотека «Elibrary».
6. <http://znanium.com/> – научная электронная библиотека ZNANIUM.COM (НИЦ ИНФРА-М)
7. [www.bibliorossica.com](http://www.bibliorossica.com) – научная электронная библиотека «БиблиоРоссика»
8. <http://e.lanbook.com/> – научная электронная библиотека ЭБС Издательства «Лань»

#### **Перечень информационно-справочных систем**

1. Консультант +
2. Гарант

## **12. Материально-техническое обеспечение практики**

Студенту на период прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности должно быть предоставлено рабочее место, по возможности, оснащенное компьютером и иным оборудованием.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе (далее – ЭБС) " БиблиоРоссика", доступ к которой предоставлен обучающимся. В ЭБС " БиблиоРоссика " представлены коллекции актуальной научной и учебной литературы по гуманитарным наукам, включающие в себя публикации ведущих российских издательств гуманитарной литературы, издания на английском языке ведущих американских и европейских издательств, а также редкие и малотиражные издания российских региональных вузов. ЭБС "БиблиоРоссика" обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

### 13. Внесение изменений в программу практик

13.1. Внесение изменений и/или дополнений в программу производится в случаях:

- изменения требований работодателей к выпускникам;
- появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов;
- выполнения требований ФГОС ВО в части ежегодного обновления ОПОП;
- выполнения требований устава института;
- постановки новых лабораторных работ, приобретения нового оборудования;
- разработки новых методик преподавания и контроля знаний студентов и проч.

13.2. Изменения и/или дополнения разрабатывает ответственное лицо (разработчик) программы и оформляет согласно «Форма дополнения и/или изменения в программу практик»

13.3. Изменения вносятся по согласованию с заведующим выпускающей кафедрой в форме представления выпускающей кафедры на расширенное заседание УМК отделения.

13.4. Основанием для внесения дополнений и/или изменений в программу является выписка из протокола расширенного заседания УМК отделения, утвержденная председателем УМК.

13.5. После получения выписки из протокола расширенного заседания УМК, заведующий выпускающей кафедрой должен:

- внести «Дополнения и изменения в 20\_\_/20\_\_ учебном году» в программу в конце документа;
- сделать отметку о внесении дополнений и/или изменений в «Листе дополнений и изменений, внесенных в программу практик» (см. таблицу 1).

Таблица 1 - «Лист дополнений и изменений, внесенных в программу практик»

Учебный год	Дополнения и изменения		Номера Распорядительно-го документа	Подпись заведующего ведущей кафедрой	Расшифровка подписи	Дата	Срок введения изменений
	Дополненные пункты	Измененные пункты					
20__/ 20__							
20__/ 20__							

Форма дополнения и/или изменения в программу  
«Дополнения и изменения в 20\_\_/20\_\_ учебном году»

Пункт \_\_\_\_\_ изложить в следующей редакции: \_\_\_\_\_

Внести пункт \_\_\_\_\_

Разработчик программы практик \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись Ф.И.О., должность

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись Ф.И.О., должность

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»  
Набережночелнинский институт (филиал)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Высшей школы экономики и права  
НЧИ КФУ  
Комадорова И.В.



"18" сентября 2017 г.

М.П.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ  
Б2.П.2 ПРЕДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Направление подготовки: 38.04.03 «Управление персоналом»  
Профиль подготовки: «Управление персоналом организации»  
Квалификация выпускника: магистр  
Форма обучения: очная, заочная  
Язык обучения: русский

Автор: Назмиев И.Ф.  
Рецензент: Габдулхакова О.И.

СОГЛАСОВАНО: Заведующий кафедрой: Макаров А.Н.  
Протокол заседания кафедры ЭТиЭП №\_1\_ от "\_31\_" \_\_августа\_ 2017\_г.

Учебно-методическая комиссия Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Казанский (приволжский) федеральный университет (отделение экономическое).  
Протокол заседания УМК №\_1\_ от "\_15\_" \_\_сентября\_\_ 2017\_г.

Набережные Челны 2017



## **Содержание**

1. Цели освоения практики
2. Задачи освоения практики
3. Виды практики, способы и формы ее проведения
4. Место и время проведения преддипломной практики
5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП
6. Место практики в структуре ОПОП
7. Объем и продолжительность практики
8. Структура и содержание практики
9. Формы отчетности по практике
10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики
12. Материально-техническое обеспечение практики

Программу преддипломной практики разработал старший преподаватель Назмиев И.Ф

### **1. Цели практики**

Преддипломная практика – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» является обязательной и включена в Блок 2 Б2.П.2«Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) магистратуры в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Целью преддипломной практики – преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

### **2. Задачи преддипломной практики**

Задачи преддипломной практики – получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- развитие умений организовать свой научный труд, порождать новые идеи, находить подходы к их реализации;
- формирование способностей к самосовершенствованию, расширению границ своих научных и профессионально-практических познаний, использованию методов и средств познания, различных форм и методов обучения и самоконтроля, новых образовательных технологий для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня;
- развитие способности к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях;
- овладение методами и специализированными средствами для аналитической работы в научных исследованиях;
- овладение знаниями о видах, структуре, организации, основных методах ведения научно-исследовательской работы.

### **3. Виды практики, способы и формы ее проведения**

Вид практики: преддипломной

Практика проводится в стационарной форме.

Организация практики осуществляется выпускающей кафедрой. Нормативная продолжительность преддипломной практики – практики профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – определяется в соответствии с действующим учебным планом.

Выпускающая кафедра:

- организует практику магистрантов;
- выдает индивидуальное задание на практику и проводит инструктаж;
- назначает руководителя преддипломной практики;
- обеспечивает рецензирование и принятие отчетов по практики.

### **4. Место и время проведения преддипломной практики**

Местом прохождения практики может быть база практики, а именно организация (учреждение), с которым у университета заключен договор на прохождение практики магистрантов по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом».

Преддипломная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – проводится в четвертом семестре второго курса очной и в пятом семестре третьего курса заочной формы обучения.

### **5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП**

Прохождение преддипломной практики – практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- направлено на формирование следующих общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных компетенций (ПК):
  - готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);
  - Владеть современными технологиями управления персоналом и эффективной реализацией их в своей профессиональной деятельности (ОПК-7);
  - Владеть методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом, и умением использовать результаты расчёта для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом или отдельных её подсистем (ОПК-8);
  - Уметь разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов (ОПК-12);
  - владение организационными способностями, умение находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях (ПК-2);
  - Уметь определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-6);
  - Владеть принципами, формами и методами диагностики организационного развития, технологиями проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, её кадрового потенциала и умение использовать их в своей профессиональной деятельности (ПК-12);
  - способность выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации (ПК-15);
  - Уметь разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнения, применять количественные и качественные методы анализа, в т.ч. функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели (ПК-22);
  - Владеть навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом (ПК-24);
  - Владеть навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом, способность и умение формировать систему управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик (ПК-30);
  - Владеть инструментами формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитии организации и донесением результатов этой оценки до всех заинтересованных сторон и лиц (ПК-33);
  - Владеть навыками разработки и эффективно использовать современные социальные технологии в работе с персоналом, а также внедрять планы социального развития организации (ПК-34);
  - Владеть знаниями и умениями анализировать, разрабатывать, внедрять и оценивать программу и услуги по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон (ПК-36).

## **6. Место преддипломной практики в структуре ОПОП**

Преддипломная практика – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

– базируется на знаниях дисциплин: «Теория и практика кадровой политики государства и организации», «Организация труда в системе организационных изменений», «Развитие трудового законодательства», «Формирование и распределение бюджета на персонал», «Экономика управления человеческими ресурсами», «Основы кросскультурных отношений, управление персоналом в кросскультурной среде», «Стратегическое управление персоналом», «Проектный подход в управлении персоналом и его экономическое обоснование», «Адаптация персонала, наставничество», «Оценка состояния и оптимизация кадрового делопроизводства».

В рамках исследовательской и научной работы, проводимой в процессе преддипломной практики – практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

– магистранты получают общие представления о ее сущности, вариантах проведения научного исследования, методах и приемах осуществления, приобретают навыки планирования по решению:

- конкретной исследовательской задачи, умения подбирать методы ее решения;
- оценивать, обобщать, обсуждать, представлять полученные результаты.

В ходе преддипломной практики – для написания выпускной квалификационной работы – магистранты проводят конкретные эмпирические исследования по сбору материала и проверке выдвигаемых гипотез, которые являются эмпирической основой подготовки курсовых работ, научных сообщений, докладов, публикаций и магистерской диссертации.

## 7. Объем и продолжительность практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц.

Продолжительность практики составляет 4 недели (216 часов).

## 8. Структура и содержание практики

№ п / п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Инструктаж по технике безопасности	2	
2	Производственный инструктаж	2	
3	Выполнение заданий руководителя практики на рабочем месте	180	Контроль со стороны руководителя практики по месту ее прохождения
4	Сбор информации для подготовки отчета по практике	16	
5	Подготовка и оформление отчета о практике	16	Защита отчета о прохождении практики, внесение оценки в зачетную книжку.
	Итого	216	

## 9. Формы отчетности по практике

По окончании практики обучающийся должен представить на проверку отчет. Отчет по преддипломной практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им во время практики работу.

## 10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

### 10.1. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по практике:

Оценочные средства должны позволять достоверно оценивать сформированность компетенций как целостного новообразования – комплекса способностей, используемых для достижения социальных или профессиональных целей, отражающих результаты освоения

основной профессиональной образовательной программы. Контроль уровней сформированности компетенции осуществляется с позиций оценивания составляющих ее частей по трехкомпонентной структуре компетенции: знать, уметь, владеть и (или) иметь опыт деятельности.

Форма промежуточной аттестации – **дифференцированный зачет**.

**Дифференцированный зачет** проводится на основе оценки знаний, умений, навыков, опыта деятельности их формирующих. Знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности в полной мере находят свое отражение в материалах, собранных в процессе прохождения практики, качестве выполнения индивидуального задания, качестве выполнения и оформления отчета о прохождении практики и ответах на вопросы.

#### **Примерный перечень тем индивидуальных заданий:**

1. Организация управленческого труда и оценка его эффективности.
2. Методы мотивации деятельности в современном менеджменте.
3. Информационное обеспечение управления: эффективность и развитие.
4. Создание маркетинговых служб на предприятиях.
5. Анализ и проектирование систем управления персоналом.
6. Мотивация деятельности в процессах управления.
7. Путь и средство повышения эффективности управления фирмой (банком, офисом, организацией и др.).
8. Анализ и совершенствование системы мотивации деятельности в фирме (банке, офисе, организации и др.).
9. Пути повышения конкурентоспособности фирмы (банка, организации и др.).
10. Разработка бизнес-плана на новый вид продукции (услуги) для фирмы (банка, организации, офиса и др.).
11. Экономия рабочего времени персонала управления фирмой (банком, офисом, организацией, и др.).
12. Совершенствование информационного обеспечения управления фирмой (банком, офисом, организацией).
13. Организация предприятия малого бизнеса.
14. Разработка системы ротации персонала на предприятии (в банке, офисе, организации и др.).
15. Совершенствование технологии управления фирмой (банком, организацией, офисом и др.).
16. Разработка системы рекламной деятельности фирмы (банка, организации и др.).
17. Повышение квалификации персонала фирмы (банка, организации).
18. Организация маркетинговой службы.
19. Управление социальными процессами в фирме (банке, организации).
20. Совершенствование системы контроля в фирме (банке, организации и др.).
21. Оценка и анализ организационной культуры в фирме (банке, организации и др.).
22. Исследование потребностей, спроса и предложения по видам товара и услуг.
23. Структура и деятельность маркетинговой службы в фирме (банке, организации и др.).
24. Развитие конфликтных ситуаций в процессе управления (на примере фирмы, банка, организации и др.).
25. Анализ и развитие системы оплаты труда в фирме (банке, организации и др.).
26. Регулирование социально-психологических факторов эффективности деятельности фирмы (банка, организации и др.).
27. Анализ и проектирование системы аттестации персонала.
28. Прогнозирование спроса на товары и услуги.
29. Формирование корпоративной культуры.
30. Анализ и проектирование распределения и трудоемкости функций в системе управления фирмой (банком, организацией и др.).
31. Анализ и проектирование коммуникаций в организации (банке, фирме и др.).
32. Нормирование деятельности в организации управления.
33. Маркетинговое исследование деятельности организации.
34. Управление персоналом в организации (банке и т. д.).

35. Разработка бизнес-плана коммерческого предприятия.
36. Исследование профессиональных и социально-психологических качеств персонала.
37. Совершенствование документирования управленческой деятельности.

**Показатели оценивания отчета по практике:**

- уровень освоения учебного материала;
- уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- уровень обоснованности и четкости изложения материала;
- уровень оформления материала и соответствие требованиями стандарта, полнота представленного материала;
- уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- уровень умения четко формулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- уровень умения формулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее; востребованность результатов практики на предприятии

**Вопросы к зачёту:**

1. Анализ системы управления персоналом в организации.
2. Основные принципы и методы управления персоналом.
3. Структура управления персоналом в организации.
4. Роль и функции службы управления персоналом.
5. Цели и задачи системы управления персоналом в организации.
6. Характеристика основных функций управления персоналом.
7. Анализ и оценка кадровой политики организации.
8. Анализ системы кадрового планирования в организации.
9. Анализ системы привлечения персонала в организации.
10. Профориентационная деятельность организации.
11. Внутренние и внешние источники набора персонала.
12. Процесс отбора персонала в организации.
13. Тестирование при отборе персонала.
14. Схемы собеседования при отборе персонала.
15. Анализ системы ориентации и адаптации персонала.
16. Виды и стадии адаптации персонала.
17. Последствия неэффективной адаптации персонала для организации.
18. Анализ системы обучения и развития персонала.
19. Непрерывная система обучения персонала.
20. Виды и методы развития персонала.
21. Система мотивации и стимулирования персонала в организации.
22. Анализ системы вознаграждения персонала.
23. Анализ системы оценки результативности персонала.
24. Процедура Оценочного центра.
25. Система управления карьерой персонала.
26. Анализ организационной культуры.
27. Роль службы занятости в регулировании рынка труда.
28. Методы управления межличностными конфликтами в организации.
29. Система управления мобильностью персонала в организации.
30. Анализ лояльности, сплоченности и вовлеченности персонала.
31. Анализ системы кадровой безопасности в организации.
32. Процедура аттестации персонала.

### Критерии оценивания результатов практики

Зачет с оценкой	Характеристики ответа обучающегося
Отлично	даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены практические задачи; при ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов; ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности; показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
Хорошо	даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания; при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчетов; ответы в основном были краткими, но не всегда
Удовлетворительно	даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении практических задач студент использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения расчетов, однако, на уточняющие вопросы даны правильные ответы; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности; на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.
Неудовлетворительно	не выполнены требования, предъявляемые к знаниям, оцениваемым "удовлетворительно".

### 10.2. Соответствие компетенций, критериев оценки их освоения и оценочных средств

Индекс компетенции	Расшифровка компетенции	Показатель формирования компетенции для данной дисциплины	Оценочные средства	Этап формирования компетенции
ОК-3	готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Знать: методы использования творческого потенциала; Уметь: использовать экономические знания при решении задач государственного и муниципального управления; владеть: навыками экономического анализа социально-экономической ситуации	Отчет по практике Вопросы к зачету: 1-10	4 семестр

ОПК-7	Владеть современными технологиями управления персоналом и эффективной реализацией их в своей профессиональной деятельности	Знать: методы, способы и инструменты управления персоналом Уметь: организовывать работу персонала структурного подразделения Владеть: современными технологиями управления персоналом.	Отчет по практике Вопросы к зачету: 11-17	4 семестр
ОПК-8	Владеть методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом, и умением использовать результаты расчёта для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом или отдельных её подсистем	Знать: методы анализа количественного и качественного состава персонала; Уметь: создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения Владеть: методами оценки эффективности технологии управления персоналом	Отчет по практике Вопросы к зачету: 15-30	4 семестр
ОПК-12	Уметь разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить их анализ их результатов	Знать: Методы анализа результатов исследования Уметь: разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом, проводить анализ их результатов, интерпретировать полученные данные и находить пути решения выявленных проблем владеть: навыками анализа результатов проведенного исследования системы управления персоналом	Отчет по практике Вопросы к зачету: 29-32.	4 семестр



ПК-2	Уметь оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направление и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации	Знать: технологии и методы формирования и контроля бюджетов Уметь: применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой; Владеть: методами оценки интеллектуального капитала	Отчет по практике Вопросы к зачету: 27, 30-32	4 семестр
ПК-6	Уметь определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическим и планами организации	Знать: методы анализа количественного и качественного состава персонала; Уметь: определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала; Владеть: методами определения текущей деловой оценки персонала	Отчет по практике Вопросы к зачету: 25-29	4 семестр
ПК-12	Владеть принципами, формами и методами диагностики организационного развития, технологиями проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, её кадрового потенциала и умение использовать их в своей профессиональной деятельности	Знать: психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда; Уметь: разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала Владеть: методами диагностики кадрового потенциала	Отчет по практике Вопросы к зачету: 25-32	4 семестр
ПК-15	Знать методы	Знать: системы, методы и	Отчет по практике	4 семестр

	оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, методы анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации и уметь применять на практике	формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; Уметь: составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета; Владеть: методами оценки конкурентоспособности	Вопросы к зачету: 15-29	
ПК-22	Уметь разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнения, применять количественные и качественные методы анализа, в т.ч. функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели	Знать: количественные и качественные методы функционально-стоимостного анализа при принятии решений в области управления персоналом Уметь: разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение Владеть: навыками разработки программ научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение	Отчет по практике Вопросы к зачету: 1-32	4 семестр
ПК-24	Владеть навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации	Знать: технологии поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования Уметь: готовить обзоров научных отчетов и	Отчет по практике Вопросы к зачету: 26-32	4 семестр

	по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом	научных публикаций по проблемам управления персоналом Владеть: навыками поиска, сбора, обработки информации по теме исследования		
ПК-30	Владеть навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом, способность и умение формировать систему управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик	Знать: теории и методы управления развитием персонала; Уметь: производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации; Владеть: современными методами и технологиями управления персонала	Отчет по практике Вопросы к зачету: 20- 32	4 семестр
ПК-33	Владеть инструментами формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитии организации и донесением результатов этой оценки до всех заинтересованных сторон и лиц	Знать: методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности; Уметь: контролировать процессы управления персоналом подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров; Владеть: инструментами оценки вклада системы управление в развитие	Отчет по практике Вопросы к зачету: 25-32	4 семестр

		организации		
ПК-34	Владеть навыками разработки и эффективно использовать современные социальные технологии в работе с персоналом, а также внедрять планы социального развития организации	Знать: методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения; Уметь: применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой; Владеть: методами использования современных социальных технологий	Отчет по практике Вопросы к зачету: 1-20	4 семестр
ПК-36	Владеть знаниями и умениями анализировать, разрабатывать, внедрять и оценивать программу и услуги по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон	Знать: системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормы труда; Уметь: определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала; Владеть: методами анализа и оценки программ и услуг по поддержанию состояния персонала	Отчет по практике Вопросы к зачету: 1-32	4 семестр

### 10.3. Критерии формирования (шкала оценок) для проведения промежуточной аттестации по практикам

Компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения (баллы)			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
ОК-3	Знать: Основные теории и методы смежных отраслей знаний и особенности видов профессиональной	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний

	деятельности, методику организации и проведения научной работы и решения практических задач;				
	Уметь: Самостоятельно осваивать новые методы исследований и адаптироваться к решению новых практических задач	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень умений
	Владеть: Навыками быстрой адаптации к изменениям условий среды, решения задач, требованиями должностных обязанностей.	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовыми приемами	Демонстрирует владения на высоком уровне
ОПК-7	Знать: методы, способы и инструменты управления персоналом	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	Уметь: организовывать работу персонала структурного подразделения	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень умений
	Владеть: современными технологиями управления персоналом.	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовыми приемами	Демонстрирует владения на высоком уровне
ОПК-8	Знать: методы анализа количественного и качественного состава персонала;	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	Уметь: создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская	Демонстрирует частичные умения без грубых	Умеет применять знания на практике в базовом	Демонстрирует высокий уровень умений

	структурного подразделения	грубые ошибки	ошибок	объёме	
	Владеть: методами оценки эффективности технологии управления персоналом	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовыми приёмами	Демонстрирует владения на высоком уровне
ОПК-12	Знать: Методы анализа результатов исследования	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	Уметь: разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом, проводить анализ их результатов, интерпретировать полученные данные и находить пути решения выявленных проблем	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень умений
	Владеть: навыками анализа результатов проведенного исследования системы управления персоналом	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовыми приёмами	Демонстрирует владения на высоком уровне
ПК-2	Знать: технологии и методы формирования и контроля бюджетов	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	Уметь: применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов,	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень умений

	определения удовлетворенности работой;				
	Владеть: методами оценки интеллектуального капитала	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовыми приемами	Демонстрирует владения на высоком уровне
ПК-6	Знать: методы анализа количественного и качественного состава персонала;	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	Уметь: определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала;	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень умений
	Владеть: методами определения текущей деловой оценки персонала	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовыми приемами	Демонстрирует владения на высоком уровне
ПК-12	Знать: психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда;	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	Уметь: разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень умений
	Владеть: методами диагностики кадрового потенциала	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовыми приемами	Демонстрирует владения на высоком уровне

ПК-15	Знать: системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	Уметь: составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета;	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень умений
	Владеть: методами оценки конкурентоспособности	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовыми приемами	Демонстрирует владения на высоком уровне
ПК-22	Знать: количественные и качественные методы функционально-стоимостного анализа при принятии решений в области управления персоналом	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	Уметь: разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень умений
	Владеть: навыками разработки программ научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовыми приемами	Демонстрирует владения на высоком уровне
ПК-24	Знать: технологии поиска, сбора, обработки, анализа и	Не знает Допускает грубые	Демонстрирует частичные	Знает достаточно в базовом	Демонстрирует высокий уровень



	систематизации информации по теме исследования	ошибки	знания без грубых ошибок	объёме	знаний
	Уметь: готовить обзоров научных отчетов и научных публикаций по проблемам управления персоналом	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень умений
	Владеть: навыками поиска, сбора, обработки информации по теме исследования	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовыми приёмами	Демонстрирует владения на высоком уровне
ПК-30	Знать: теории и методы управления развитием персонала;	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	Уметь: производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень умений
	Владеть: современными методами и технологиями управления персоналом	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовыми приёмами	Демонстрирует владения на высоком уровне
ПК-33	Знать: методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности;	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	Уметь: контролировать процессы	Не умеет Демонстрирует частичные	Демонстрирует частичные	Умеет применять знания на	Демонстрирует высокий уровень

	управления персоналом подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров;	умения, допуская грубые ошибки	умения без грубых ошибок	практике в базовом объеме	умений
	Владеть: инструментами оценки вклада системы управление в развитие организации	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовыми приемами	Демонстрирует владения на высоком уровне
ПК-34	Знать: методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения;	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	Уметь: применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой;	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень умений
	Владеть: методами использования современных социальных технологий	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовыми приемами	Демонстрирует владения на высоком уровне
ПК-36	Знать: системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормы труда;	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	Уметь: определять и анализировать внутренние коммуникации,	Не умеет Демонстрирует частичные умения,	Демонстрирует частичные умения без	Умеет применять знания на практике в	Демонстрирует высокий уровень умений

	моделировать поведение персонала;	допуская грубые ошибки	грубых ошибок	базовом объеме	
	Владеть: методами анализа и оценки программ и услуг по поддержанию состояния персонала	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовыми приемами	Демонстрирует владения на высоком уровне

## 11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### Основная литература

1. Егоршин, А.П. Управление персоналом : учебник для студентов по спец. «Упр. персоналом» и «Менеджмент орг.» / А.П. Егоршин. – Н. Новгород: НИМБ, 2005. (Рекомендован Мин-вом образования РФ).

2. Кафидов, В.В. Управление персоналом : учебное пособие для студентов вузов по спец. «Менеджмент орг.» / В.В. Кафидов. – 3-е изд. – М.: Акад. Проект: Трикта, 2005.

3. Концепция компетентностного подхода в управлении персоналом [Электронный ресурс] : монография / А. Я. Кибанов [и др.]. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 156 с. - (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-009530-1. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=503658>

4. Ковалевич И. А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. А. Ковалевич, В. Т. Ковалевич. - Красноярск : Сибирский федеральный ун-т, 2011. - 210 с. - ISBN 978-5-7638-2237-3. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=443205>

5. Маренков, Н.Л. Управление персоналом организаций : учебное пособие для студентов вузов / Н.Л. Маренков, Н.Н. Косаренко. – М.: Акад. Проект: Трикта, 2005.

6. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / ГУУ; под ред. проф. А.Я. Кибанова – Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2013 – 256 с. - (ВО:Магистр.). – Магистерская программа "Управление персоналом организации" (вариативные учебные дисциплины). – ISBN 978-5-16-006867-1. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=411608>

8. Фёдорова Н. В. Управление персоналом организации [Текст] : учебное пособие / Н. В. Фёдорова, О. Ю. Минченкова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : КНОРУС, 2010. - 512 с. : табл. - Библиогр.: с. 510-512. - Рек. УМО. - В пер. - ISBN 978-5-406-00649-8.

### Дополнительная литература

1. Асалиев А. М. Экономика и управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. М. Асалиев, Г. Г. Вукович, Т. Г. Строительева. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 143 с. - ISBN 978-5-16-006913-5. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=414575>

2. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. Пер. с англ. Е. Бугаевой / Под общ.ред. С.К. Мордвина. – СПб: Питер, 2004.

3. Дейнека А. В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. – 392 с. – ISBN 978-5-394-02048-3. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=415041>

4. Десслер Г. Управление персоналом / Пер. с англ. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2004. – 799 с.

5. Генкин Б. М. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебник / Б. М. Генкин, И. А. Никитина. - Москва : Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 464 с. - ISBN 978-5-91768-376. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=405393>

6. Евтихов О. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. В. Евтихов. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 297 с. - ISBN 978-5-16-009537-0. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=446364>
7. Егоршин А.П. Управление персоналом / А.П. Егоршин. – Н. Новгород: НИМБ, 2001. – 720 с.
8. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 304 с.
9. Одегов Ю.Г. Управление персоналом в структурно-логических схемах: Учебник / Ю.Г. Одегов. – М.: Академический проект, 2005. – 1088 с.
10. Одегов Ю.Г. Управление персоналом: Учебник для вузов / Ю.Г. Одегов, П.В. Журавлев. – М.: Финстатинформ, 1997. - 878 с.
11. Управление человеческими ресурсами / под ред. М. Пула, М. Уорнера. – СПб: Питер, 2002. – 1200 с. (Энциклопедия.Серия «Бизнес-класс»).
12. Армстронг М. Performancemanagement. Управление эффективностью работы / М. Армстронг. – М.: НИРРО, 2005.
13. Веснин В.Р. Практический менеджмент персонала: Пособие по кадровой работе / В.Р. Веснин. – М.: Юристъ, 1998. – 498 с.
14. Журавлев П.В. Управление человеческими ресурсами: опыт индустриально развитых стран. Учебное пособие. / П.В. Журавлев, Ю.Г. Одегов, Н.В. Волгин. – М.: Издательство «Экзамен», 2002. – 448 с.
15. Карташова Л.В. Управление человеческими ресурсами: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2005. – 236 с.
16. Кибанов А.Я. Управление персоналом. Регламентация труда. Учебное пособие для вузов / под редакцией д.э.н., профессора А.Я. Кибанова – М.: «Экзамен», 2003. – 480 с.
17. КоулДжералд. Управление персоналом в современных организациях. / Пер. с англ., КоулДжералд. – М.: ООО «Вершина», 2004. – 352 с.
18. Лукашевич В. В. Основы управления персоналом [Текст] : учебное пособие / В. В. Лукашевич. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : КНОРУС, 2012. - 272 с. - Библиогр.: с. 268-270. - Гриф УМО. - Слов.терминов: с. 263 -268. - Прил.: с. 240 - 258. - ISBN 978-5-406-01323-6.
19. Магура М.И. Современные персонал-технологии / М.И. Магура, М.Б. Курбатова. – М.: ЗАО «Бизнес-школа "Интел-Синтез"», 2001. – 376 с.
20. Маслов Е.В. Управление персоналом предприятия: Учебное пособие / под ред. П.В. Шеметова. – М.: ИНФРА-М, НГАЭиУ; Новосибирск, 1998. – 312 с.
21. Мескон М.Х. Основы менеджмента: Пер. с англ. – М.: Дело, 1992. – 702 с.
22. Монди Уэйн Р. Управление персоналом / Пер. с англ. – СПб: Издательский Дом «Нева», 2004. – 640 с.
23. Одегов Ю.Г. Стратегическое управление персоналом: учеб.пособие. – Самара: Изд-во Самар. гос. экон. акад., 2004. – 100 с.
24. Самоукина Н.В. Управление персоналом: российский опыт. Учеб.пос. – СПб: Питер, 2003.
25. Соловьев Д.П. Управление персоналом (анализ работы и подготовка требований к кандидатам на должность): Учебное пособие. – Самара: Изд-во Самар. гос. экон. акад., 2003. – 80 с.
26. Спенсер Лайл М. Компетенции на работе. Модели максимальной эффективности работы. – М.: НИРРО, 2004. – 384 с.
27. Стредвик Дж. Управление персоналом в малом бизнесе / Пер. с англ. – СПб: Издательский Дом «Нева», 2003. – 288 с.
28. Технологии управления персоналом в России. Опыт профессионалов. – М.: «НКС. Кадровый клуб». «Книжный мир». 2001. – 240 с.
29. Управление персоналом: Учебник для вузов / под ред. д-ра эк. н., проф. А.Я. Кибанова, к.э.н., проф. Л.В. Ивановской. – М.: Издательство «Экзамен», 2006. – 352 с.
30. Управление персоналом в условиях социальной рыночной экономики / под научной ред. проф., д-ра Р. Марра, д-ра Г. Шмидта. — М.: Изд-во МГУ, 1997. – 480 с.

31. Управление персоналом на производстве: учеб.пособ. для студентов вузов / под ред. Н.И. Шаталовой, Н.М. Берносова. – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2003.

32. Управление персоналом в организации: Практикум: учеб.пособ. Для студентов вузов / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, И.Е. Ворожейкин и др.; Гос. ун-т управления. – М.: ИНФРА-М, 2003.

33. Управление персоналом: учеб.пособ. для студентов вузов / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др. – М.: Юнити, 2003.

34. Шекшня С.В. Стратегическое управление персоналом в эпоху Интернета. – Изд. 6-е, перераб. и доп. (Серия "Библиотека журнала "Управление персоналом") – М.: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2002. – 336 с.

#### **Интернет-источники:**

1. [www.cfin.ru](http://www.cfin.ru)
2. [www.eup.ru](http://www.eup.ru)
3. [www.dis.ru](http://www.dis.ru)
4. [www.aup.ru](http://www.aup.ru)
5. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> – научная электронная библиотека «Elibrary».
6. <http://znanium.com/> – научная электронная библиотека ZNANIUM.COM (НИЦ ИНФРА-М)
7. [www.bibliorossica.com](http://www.bibliorossica.com) – научная электронная библиотека «БиблиоРоссика»
8. <http://e.lanbook.com/> – научная электронная библиотека ЭБС Издательства «Лань»

#### **Перечень информационно-справочных систем**

1. КонсультантПлюс+
2. Гарант

#### **12. Материально-техническое обеспечение практики**

Студенту на период прохождения преддипломной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности должно быть предоставлено рабочее место, по возможности, оснащенное компьютером и иным оборудованием.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе (далее – ЭБС) " БиблиоРоссика", доступ к которой предоставлен обучающимся. В ЭБС " БиблиоРоссика " представлены коллекции актуальной научной и учебной литературы по гуманитарным наукам, включающие в себя публикации ведущих российских издательств гуманитарной литературы, издания на английском языке ведущих американских и европейских издательств, а также редкие и малотиражные издания российских региональных вузов. ЭБС "БиблиоРоссика" обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен

обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

### 13. Внесение изменений в программу практик

13.1. Внесение изменений и/или дополнений в программу производится в случаях:

- изменения требований работодателей к выпускникам;
- появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов;
- выполнения требований ФГОС ВО в части ежегодного обновления ОПОП;
- выполнения требований устава института;
- постановки новых лабораторных работ, приобретения нового оборудования;
- разработки новых методик преподавания и контроля знаний студентов и проч.

13.2. Изменения и/или дополнения разрабатывает ответственное лицо (разработчик) программы и оформляет согласно «Форма дополнения и/или изменения в программу практик»

13.3. Изменения вносятся по согласованию с заведующим выпускающей кафедрой в форме представления выпускающей кафедры на расширенное заседание УМК отделения.

13.4. Основанием для внесения дополнений и/или изменений в программу является выписка из протокола расширенного заседания УМК отделения, утвержденная председателем УМК.

13.5. После получения выписки из протокола расширенного заседания УМК, заведующий выпускающей кафедрой должен:

- внести «Дополнения и изменения в 20\_\_/20\_\_ учебном году» в программу в конце документа;
- сделать отметку о внесении дополнений и/или изменений в «Листе дополнений и изменений, внесенных в программу практик» (см. таблицу 1).

Таблица 1 - «Лист дополнений и изменений, внесенных в программу практик»

Учебный год	Дополнения и изменения		Номера Распорядител ьно-го документа	Подпись заведующе го ведущей кафедрой	Расшифро в-ка подписи	Дата	Срок введени я измене ний
	Дополненн ые пункты	Изменен- ные пункты					
20__/ 20__							
20__/ 20__							

Форма дополнения и/или изменения в программу

«Дополнения и изменения в 20\_\_/20\_\_ учебном году»

Пункт \_\_\_\_ изложить в следующей редакции: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Внести пункт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Разработчик программы практик \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись

Ф.И.О., должность

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись

Ф.И.О., должность

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Набережночелнинский институт (филиал) федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Экономическое отделение

УТВЕРЖДАЮ

Директор высшей школы экономики и права  
НЧИ КФУ  
Комагорова И.В.



18 " сентября 2017 г.

М.П

## ПРОГРАММА

### НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ МАГИСТРАНТОВ

Направление подготовки  
**38.04.03 Управление персоналом**

Профиль подготовки  
Управление персоналом организации  
Квалификация (степень)  
**магистр**

Форма обучения  
Очная, заочная

Набережные Челны 2017

Программа научно-исследовательской работы магистрантов направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом (магистерская программа: Управление персоналом организации ) /сост. к.э.н., доцент кафедры ЭТиЭП Максютин Е.В., 2017 г.

Программа предназначена для организации и проведения научно-исследовательской работы магистрантов очной и заочной формы обучения по направлению 38.04.03 Управление персоналом (магистерская программа: Управление персоналом организации) НЧИ КФУ

### **Введение**

Программа научно-исследовательской работы магистрантов регулирует вопросы ее организации и проведения для магистрантов заочной формы обучения по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом» (магистерская программа: Управление персоналом организации) НЧИ КФУ.

Настоящая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (квалификация (степень) «магистр»).

Настоящая Программа определяет понятие научно-исследовательской работы магистрантов, порядок ее организации и руководства, раскрывает содержание и структуру работы, требования к отчетной документации.

### **1. Общие положения**

1.1 Магистр по направлению 38.04.03 «Управление персоналом» – это широко эрудированный специалист, владеющий методологией и методикой научного творчества, современными информационными технологиями, имеющий навыки анализа и синтеза разнородной экономической информации, способный управлять персоналом организаций и их подразделений, разрабатывать стратегии управления персоналом организации, подготовленный к научно-исследовательской, аналитической и педагогической деятельности. Тесная интеграция образовательной, научно-исследовательской, научно-практической и научно-педагогической подготовки, предусмотренная ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, позволяет подготовить магистров, владеющих всеми необходимыми компетенциями для решения профессиональных задач, организации новых областей деятельности.

1.2 В соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.04.03 Управление персоналом (квалификация (степень) «магистр») научно-исследовательская работа магистранта включает:

- планирование научно-исследовательской работы (составление индивидуального плана НИР), включающее ознакомление с тематикой исследовательских работ в данной области и выбор темы исследования,
- написание реферата по избранной теме;
- проведение научно-исследовательской работы;
- составление отчета о научно-исследовательской работе;
- публичную защиту магистерской диссертации.

Общее количество часов специализированной подготовки студентов-магистрантов, отведенное на научно-исследовательскую работу, составляет 1512 часов.

1.3 Научно-исследовательская работа (НИР) является обязательной составляющей образовательной программы подготовки магистра и направлена на формирование общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом.

1.4 НИР предполагает исследовательскую работу, направленную на развитие у магистрантов способности к самостоятельным теоретическим и практическим суждениям и выводам, умения давать объективную оценку научной информации и свободно осуществлять научный поиск, стремления к применению научных знаний в образовательной деятельности.

1.5 НИР предполагает, как общую программу для всех магистрантов, обучающихся по конкретной образовательной программе, так и индивидуальную программу, направленную на выполнение конкретных заданий.



1.6 НИР магистрантов проводится на выпускающей кафедре «Экономическая теория и экономическая политика».

## **2. Цели и задачи научно-исследовательской работы магистранта**

2.1. Основной целью НИР магистранта является развитие способности самостоятельного осуществления научно-исследовательской работы, связанной с решением сложных профессиональных задач в инновационных условиях.

2.2. Научно-исследовательская работа в семестре выполняется студентом-магистрантом под руководством научного руководителя. Направление научно-исследовательских работ магистранта определяется в соответствии с магистерской программой и темой магистерской диссертации.

2.3. Задачами НИР являются:

– обеспечение становления профессионального научно-исследовательского мышления магистрантов, формирование у них четкого представления об основных профессиональных задачах, способах их решения;

– формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации полученных экспериментальных и эмпирических данных, владение современными методами и исследований;

– формирование готовности проектировать и реализовывать в образовательной практике новое содержание учебных программ, осуществлять инновационные образовательные технологии;

– обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства;

– самостоятельное формулирование и решение задач, возникающих в ходе научно-исследовательской и педагогической деятельности и требующих углубленных профессиональных знаний;

– проведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий.

2.4. Выпускающая кафедра, на которой реализуется магистерская программа, определяет специальные требования к подготовке магистранта по научно-исследовательской части программы. К числу специальных требований относится:

– владение современной проблематикой данной отрасли знания;

– знание истории развития конкретной научной проблемы, ее роли и места в изучаемом научном направлении;

– наличие конкретных специфических знаний по научной проблеме, изучаемой магистрантом;

– умение практически осуществлять научные исследования, экспериментальные работы в той или иной научной сфере, связанной с магистерской диссертацией;

– умение работать с конкретными программными продуктами и конкретными ресурсами Интернета и т.п.

2.5. В результате выполнения программы НИР магистрант согласно ФГОС ВО по направлению 38.04.03 «Управление персоналом организации» (квалификация (степень) «магистр») приобретает следующие практические навыки, умения, общекультурные и профессиональные компетенции:

способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);

готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3).

владением комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом (ОПК-3);

способностью всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала (ОПК-4);

владением современными технологиями управления персоналом и эффективной

(успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности (ОПК-7);

владением методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем (ОПК-8);

умением выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом (ОПК-11);

умением разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов (ОПК-12).

умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации (ПК-2);

владением методами оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом, анализа травматизма и профессиональных заболеваний (ПК-17);

умением разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели (ПК-22);

владением навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом (ПК-24);

умением разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации (ПК-26);

владением навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом, способностью и умением формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик в данной области, и эффективно реализовывать ее в управленческой практике (ПК-30);

способностью разрабатывать, экономически обосновывать и внедрять в практику деятельности организации проекты совершенствования системы и технологии работы с персоналом на основе функционально-стоимостного анализа с ориентацией их на достижение социально-экономической эффективности (ПК-31);

владением инструментами формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации и донесением результатов этой оценки до всех заинтересованных сторон и лиц (ПК-33);

владением навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом, а также внедрения планов социального развития организации (ПК-34).

### **3. Содержание научно-исследовательской работы магистранта**

3.1. Содержание НИР определяется кафедрой Экономическая теория и экономическая политика, осуществляющей магистерскую подготовку. НИР в семестре может осуществляться в следующих формах:

– выполнение заданий научного руководителя в соответствии с утвержденным индивидуальным планом НИР;

– осуществление самостоятельного исследования по актуальной проблеме в рамках магистерской диссертации;

– участие в реальном научно-исследовательском проекте, выполняемом на кафедре в рамках бюджетных и внебюджетных научно-исследовательских программ (или в рамках полученного гранта), или в организации — партнере по реализации подготовки студента-магистранта;

– участие в межкафедральных семинарах, теоретических семинарах (по тематике

исследования), а также в научной работе кафедр;

- выступление на конференциях молодых ученых, проводимых на факультете, в других образовательных организациях, а также участие в других научных конференциях;
- участие в конкурсах научно-исследовательских работ;
- подготовка и публикация тезисов докладов, научных статей;
- ведение библиографической работы с привлечением современных информационных и коммуникационных технологий;
- подготовка и защита магистерской диссертации.

3.2. Научный руководитель магистерской программы устанавливает обязательный перечень форм научно-исследовательской работы (в том числе необходимых для получения зачетов по научно-исследовательской работе в семестре). Примерный перечень форм научно-исследовательской работы магистрантов приводится в Приложении 1.

3.3. Содержание научно-исследовательской работы магистранта в каждом семестре указывается в Индивидуальном плане научно-исследовательской работы магистранта (Приложение 2). План научно-исследовательской работы разрабатывается магистрантом под руководством научного руководителя, утверждается на заседании кафедры и фиксируется по каждому семестру в отчете по научно-исследовательской работе.

#### **4. Сроки проведения и основные этапы НИР магистранта**

4.1. НИР магистрантов выполняется на протяжении всего периода обучения в магистратуре.

4.2. Основными этапами НИР являются:

1) планирование НИР:

- ознакомление с тематикой научно-исследовательских работ в данной сфере;
- выбор магистрантом темы исследования;

2) непосредственное выполнение научно-исследовательской работы;

3) корректировка плана проведения НИР в соответствии с полученными результатами;

4) составление отчета о научно-исследовательской работе (Приложение 3);

5) публичная защита выполненной работы.

4.3. Результатом научно-исследовательской работы магистрантов в 1-м семестре является:

- библиографический список по выбранному направлению исследования;
- выступление (с предоставлением тезисов доклада) на научной конференции магистрантов Института (или на Круглом столе магистрантов и преподавателей Института по актуальным проблемам управления российскими организациями).

4.4. Во втором семестре осуществляется сбор фактического материала для проведения диссертационного исследования. Результатами научно-исследовательской работы в этом семестре являются:

- утвержденная тема диссертации;
- утвержденный план-график работы над диссертацией с указанием основных мероприятий и сроков их реализации;
- постановка целей и задач диссертационного исследования;
- определение объекта и предмета исследования;
- обоснование актуальности выбранной темы;
- характеристика современного состояния изучаемой проблемы;
- характеристика методологического аппарата, который предполагается использовать;
- изучение основных литературных источников, которые будут использованы в качестве теоретической базы исследования;
- публикация статьи по теме диссертационного исследования.

4.5. В третьем семестре завершается сбор фактического материала для диссертационной работы, включая разработку методологии сбора данных, методов обработки результатов, оценку их достоверности и достаточности для завершения работы над диссертацией. Результатом научно-исследовательской работы в 3-м семестре является подробный обзор литературы по теме

диссертационного исследования, основанный на актуальных научно-исследовательских публикациях, содержащий анализ основных результатов и положений, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования, оценку их применимости в рамках диссертационного исследования, а также предполагаемый личный вклад автора в разработку темы. Основу обзора литературы должны составлять источники, раскрывающие теоретические аспекты изучаемого вопроса, в первую очередь научные монографии и статьи научных журналов.

В третьем семестре необходимо апробировать результаты НИР на научной конференции магистрантов Института (или на Круглом столе магистрантов и преподавателей Института), а также опубликовать статью или тезисы доклада по теме диссертационного исследования в Сборнике трудов научной конференции.

4.6. Результатом НИР в 4-м семестре является подготовка окончательного текста магистерской диссертации. Результаты НИР нужно представить на научном семинаре кафедры Экономическая теория и экономическая политика.

## **5. Руководство и контроль научно-исследовательской работы магистрантов**

5.1. Руководство общей программой НИР осуществляется научным руководителем магистерской программы.

5.2. Руководство индивидуальной частью программы (написание магистерской диссертации) осуществляет научный руководитель магистерской диссертации.

5.3. Обсуждение плана и промежуточных результатов НИР проводится на выпускающей кафедре «Экономическая теория и экономическая политика» в рамках научно-исследовательского семинара с привлечением научных руководителей. Семинар проводится не реже 1 раза в два месяца.

5.4. Результаты научно-исследовательской работы должны быть оформлены в письменном отчете и представлены для утверждения научному руководителю.

Отчет о научно-исследовательской работе магистранта, подписанный научным руководителем, должен быть представлен на выпускающую кафедру. К отчету прилагаются копии статей, тезисы докладов, опубликованных за текущий семестр, тексты докладов и выступлений магистрантов на научно-практических конференциях (круглых столах).

Магистранты, не предоставившие в срок отчета о научно-исследовательской работе и не получившие зачета, к сдаче экзаменов и защите магистерской диссертации не допускаются.

5.5. По результатам выполнения утвержденного плана научно-исследовательской работы магистранта в семестре, магистранту выставляется итоговая оценка («зачтено» / «не зачтено»).

5.6. Кафедра «Экономическая теория и экономическая политика» составляет расписание информационных собраний и индивидуальных и групповых контрольных занятий для магистрантов. Данные мероприятия обязательны для посещения всеми студентами магистратуры.

5.7. Научный руководитель магистерской программы и руководители научно-исследовательской работы магистрантов по согласованию со студентами могут назначать дополнительные индивидуальные и групповые консультации, посещение которых для студентов магистратуры является добровольным.

## **6. Методические рекомендации для магистрантов по составлению отчетов по НИР**

По итогам выполнения НИР в семестре магистранту необходимо представить для утверждения научному руководителю отчет. Затем отчет передается на кафедру.

В отчете за 1 семестр нужно написать о направлении диссертационного исследования, указать количество монографий, научных статей, авторефератов диссертаций, выбранных для последующего анализа. Отметить выступление на научно-практической конференции (круглом столе).

К отчету необходимо приложить библиографический список по направлению диссертационного исследования, а также текст выступления (доклада) на конференции (круглом столе).

Объем доклада не должен превышать 3-х страниц формата А4, написанных шрифтом

Times New Roman 14 с междустрочным интервалом 1,5.

Отчет за 2 семестр по форме может представлять введение к диссертационной работе, в котором отражается актуальность, объект, предмет и методы исследования. К отчету прилагается статья по теме диссертационного исследования.

Примерный объем статьи – 4 - 6 страницы формата А4, написанных шрифтом Times New Roman 14 с междустрочным интервалом 1,5.

В отчете за 3 семестр нужно кратко в виде тезисов (не более 2-х страниц) изложить результаты обзора теоретических положений, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования, дать оценку их применимости в рамках диссертационного исследования, указать, какой личный вклад вносит магистрант в разработку темы. Необходимо отметить выступление на научно-практических конференциях. К отчету прилагается статья по теме диссертационного исследования. По форме это может быть Глава 1 диссертационного исследования.

Примерный объем статьи – 20 страниц формата А4, написанных шрифтом Times New Roman 14 с междустрочным интервалом 1,5.

Отчет за 4 семестр – это текст выступления с результатами НИР на научном семинаре кафедры «Экономическая теория и экономическая политика». К отчету прилагается презентация доклада.

## Виды и содержание научно-исследовательской работы магистрантов

Виды и содержание НИР	Отчетная документация
1. Составление библиографии по теме магистерской диссертации	Картотека литературных источников. К литературным источникам относятся монографии одного автора, монографии группы авторов, авторефераты диссертаций, диссертации, статьи в сборнике научных трудов, статьи в научных журналах и прочее. Всего нужно указать не менее 50 источников.
3. Организация и проведение исследования по проблеме, сбор эмпирических данных и их интерпретация	3.1. Описание организации и методов исследования (вторая глава диссертации) 3.2. Интерпретация полученных результатов в описательном и иллюстративном оформлении
4. Написание научной статьи по проблеме исследования	Статья и заключение научного руководителя
5. Выступление на научной конференции по проблеме исследования	5. Отзыв о выступлении в характеристике магистранта
6. Выступление на научном семинаре кафедры	6. Заключение выпускающей кафедры об уровне культуры исследования
7. Отчет о научно-исследовательской работе в семестре	7.1. Отчет о НИР 7.2. Характеристика руководителя о результатах НИР магистрантов

Приложение 9

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования

"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Набережночелнинский институт (филиал)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Высшей школы экономики и права  
НЧИ КФУ  
Комадорова И.В.



18 сентября 2017 г.

М.П

## ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Направление подготовки: 38.04.03 «Управление персоналом»  
Профиль: «Управление персоналом организации»  
Квалификация выпускника: магистр  
Форма обучения: очная, заочная  
Язык обучения: русский

Автор: Максютин Е.В.  
Рецензент: Матвеева А.Р.

СОГЛАСОВАНО: Заведующий кафедрой: А.Н. Макаров  
Протокол заседания кафедры ЭТиЭП №\_1\_ от "31" августа  
2017 г.

Учебно-методическая комиссия Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Казанский (приволжский) федеральный университет) (экономическое отделение).

Протокол заседания УМК №\_1\_ от "\_15\_"\_\_09\_ 2017 г.

Набережные Челны 2017

## Введение

Магистерская диссертация призвана раскрыть научный потенциал диссертанта, показать его способности в организации и проведении самостоятельного исследования, использовании современных методов и подходов при решении проблем в исследуемой области управления персоналом организации, выявлении результатов проведенного исследования, их аргументации и разработке обоснованных рекомендаций и предложений.

Магистерская диссертация – это самостоятельная научно-исследовательская работа, которая выполняет квалификационную функцию, заканчиваемую публичной защитой для получения академической степени магистра. Основная задача ее автора – продемонстрировать уровень своей научной квалификации, умение самостоятельно вести научный поиск и решать конкретные научные задачи.

Магистерская диссертация как работа научного содержания должна иметь внутреннее единство и отображать ход и результаты разработки выбранной темы. Магистерская диссертация, с одной стороны, имеет обобщающий характер, поскольку является своеобразным итогом подготовки магистра; с другой – это самостоятельное оригинальное научное исследование.

Выбор темы, этапы подготовки, поиск библиографических источников, их изучение и отбор фактического материала, методика написания, правила оформления и защиты магистерской диссертации имеют много общего с дипломной работой бакалавра и дипломным проектом специалиста. Однако требования к магистерской диссертации в научном отношении существенно выше, чем к упомянутым видам ВКР. Магистерская диссертация, её тематика и научный уровень должны отвечать образовательно-профессиональной программе обучения и содержательной части магистерской программы, по которой производилось обучение, а также соответствовать направлениям научных исследований выпускающей кафедры. Выполнение указанной работы должно свидетельствовать о том, что ее автор способен надлежащим образом вести научный поиск, распознавать профессиональные проблемы, знать общие методы и приемы их решения.



## 1. Цель и задачи магистерской диссертации

Выпускная квалификационная работа магистратуры выполняется в виде магистерской диссертации в период прохождения практики и научно-исследовательской работы и представляет собой самостоятельное и логически завершённое исследование, связанное с решением задач того вида или видов деятельности, к которым готовится магистрант (научно-исследовательская, педагогическая, организационно-управленческая, нормотворческая, экспертно-аналитическая, правоприменительная в сфере управления персоналом).

Основные требования к магистерской диссертации:

- целевая направленность результатов проектных предложений на повышение эффективности системы управления персоналом организации;
- соответствие предлагаемых проектных решений целям и тенденциям развития организации;
- предметность, действенность и конкретность выводов и предложений;
- соответствие уровня разработки темы магистерской диссертации современному уровню научных разработок, методических положений и рекомендаций, представленных в специальной литературе, а также практическому состоянию изучаемой проблемы.

Для успешного и качественного выполнения магистерской диссертации магистранту необходимо:

1. Формулировать и решать задачи, возникающие в ходе научно-исследовательской деятельности и требующие углубленных профессиональных знаний.
2. Выбирать необходимые методы исследования, модифицировать существующие и разрабатывать новые методы, исходя из задач конкретного исследования.
3. Обобщать, систематизировать и теоретически осмысливать эмпирический материал.
4. Обрабатывать полученные результаты, анализировать и осмысливать их с учетом имеющихся литературных данных.
5. Вести библиографическую работу с привлечением современных информационных технологий.
6. Владеть иностранными языками в той мере, какая необходима для самостоятельной работы над нормативными источниками и научной литературой.

Представить итоги проведенного исследования в виде письменной работы, оформленной в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати.

Написание магистерской диссертации предполагает:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по направлению магистерской подготовки, их применение при решении конкретных научно-исследовательских задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой исследования и экспериментирования при решении научных проблем и вопросов;
- выяснение подготовленности магистранта для самостоятельной работы в учебном, производственном или научно-исследовательском учреждении.

*Компетенции выпускника, выносимые на итоговую государственную аттестацию*

В результате освоения ОПОП выпускник должен обладать следующими компетенциями ОК-1, 3; ОПК-3,7,8,10,11,12; ПК-1,6,11,12,16,17,21,22,24,27,30,31,36.

Общекультурные компетенции (ОК):

способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);  
готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3).

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

владением комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом

(ОПК-3);

владением современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности (ОПК-7);

владением методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем (ОПК-8);

владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы (ОПК-10);

умением выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом (ОПК-11);

умением разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов (ОПК-12).

Профессиональные компетенции (ПК):

умением разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации (ПК-1);

умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-6);

умением выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели (ПК-11);

владением принципами, форм и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала и умением использовать их в своей профессиональной деятельности (ПК-12);

владением навыками анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры (ПК-16);

владением методами оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом, анализа травматизма и профессиональных заболеваний (ПК-17);

умением выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации (ПК-21);

научно-исследовательская и педагогическая деятельность:

умением разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели (ПК-22);

владением навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом (ПК-24);

владением современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения (ПК-27);

владением навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом, способностью и умением формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик в данной области, и эффективно реализовывать ее в управленческой

практике (ПК-30);

способностью разрабатывать, экономически обосновывать и внедрять в практику деятельности организации проекты совершенствования системы и технологии работы с персоналом на основе функционально-стоимостного анализа с ориентацией их на достижение социально-экономической эффективности (ПК-31);

владением знаниями и умениями анализировать, разрабатывать, внедрять и оценивать программы и услуги по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон (ПК-36).

## **2. Общие требования к содержанию магистерской диссертации**

*Магистерская диссертация* - это научный труд, выполненный в форме рукописи, представляет собой выпускную квалификационную работу научного содержания, которая имеет внутреннее единство и отражает результаты разработки выбранной темы. Она должна представлять собой законченную научно-исследовательскую работу, выполненную самостоятельно под общим руководством научного руководителя, и соответствовать современному уровню развития системы управления персоналом организации.

*Магистерская диссертация* представляется в виде, который позволяет судить, насколько полно отражены и обоснованы содержащиеся в ней положения, выводы и рекомендации, их новизна и значимость. Совокупность полученных в такой работе результатов должна свидетельствовать о наличии у ее автора первоначальных навыков научной работы в избранной области профессиональной деятельности. Диссертация адекватно отражает как общенаучные, так и специальные методы научного познания, правомерность использования которых всесторонне обосновывается в каждом конкретном случае их использования. Содержание диссертации характеризуют оригинальность, уникальность и неповторимость приводимых сведений. Основой содержания является здесь принципиально новый материал, включающий описание новых факторов, явлений и закономерностей, или обобщение ранее известных положений с других научных позиций.

Содержание диссертации в наиболее систематизированном виде фиксирует как исходные предпосылки научного исследования, так и полученные результаты. Причем здесь не просто отражаются научные факты, а проводится их всесторонний анализ, обсуждаются имеющиеся альтернативы и причины выбора одной из них. Диссертация, отражающая всегда одну концепцию или одну определенную точку зрения, изначально включена в научную полемику. В ее содержании приводятся веские и убедительные аргументы в пользу избранной концепции, всесторонне анализируются и доказательно критикуются противоречащие ей точки зрения. Именно здесь получает наиболее полное отражение такое свойство научного познания, как критичность по отношению к существующим взглядам и представлениям, а это значит, что содержание диссертации характеризует такая его особенность, как наличие в ней *дискуссионного и полемического материала*.

Для изложения материала диссертации характерны аргументированность суждений и точность приводимых данных. Нормы научной коммуникации строго регламентируют характер изложения научной информации, требуя отказа от выражения собственного мнения в чистом виде. В этой связи авторы диссертации стараются прибегать к языковым конструкциям, исключающим употребление личного местоимения «я». Сейчас стало неписаным правилом, когда автор диссертации выступает во множественном числе и вместо «я» употребляет местоимение «мы», что позволяет ему отразить свое мнение как мнение определенной группы людей, научной школы или научного направления. И это вполне оправдано, поскольку современную науку характеризуют такие тенденции, как интеграция, коллективное творчество, комплексный подход к решению проблем.

### 3. Этапы выполнения магистерской диссертации

Этапы выполнения магистерской диссертации:

- выбор темы и научного руководителя;
- изучение требований к диссертации;
- согласование с научным руководителем плана работы;
- анализ литературы по проблеме, определение целей, задач и методов исследования;
- разработка темы и решение проблемы;
- обобщение полученных результатов;
- написание и оформление работы;
- защита диссертации.

Написание магистерской диссертации проводится поэтапно согласно следующим срокам:

1. На первоначальном этапе магистрант занимается подборкой материала и изучением литературы по теме, составляет план (содержание) и согласовывает его с научным руководителем (в течение одного месяца с момента утверждения темы);
2. В ноябре-декабре первого года обучения магистрант предоставляет научному руководителю план работы, этапы её выполнения и краткую аннотацию на первую и вторую главы работы (не более трех страниц с указанием смысла каждого пункта плана);
3. В марте-апреле магистрант первого года обучения отдает на проверку научному руководителю первую главу диссертации;
4. В октябре-ноябре магистрант второго года обучения предоставляет на проверку научному руководителю вторую главу диссертации;
5. В январе-феврале второго года обучения магистрант предоставляет на проверку третью главу магистерской диссертации;
6. За 6 недель до даты защиты магистерской диссертации магистрант должен сдать на выпускающую кафедру готовый вариант магистерской диссертации (не прошитый).

В течение первых двух месяцев первого семестра магистранты первого года обучения должны определиться с темой диссертационной работы, согласовать её с предполагаемым научным руководителем, заполнить и предоставить на выпускающую кафедру заявление на имя заведующего кафедрой с указанием темы и фамилии научного руководителя.

Темы магистерских диссертаций определяются кафедрой «Экономическая теория и экономическая политика» университета с учетом запросов организаций – баз практики и профессиональных интересов студентов. Ежегодно из списка исключаются темы, потерявшие актуальность, и включаются новые, определяющие тенденции прикладной экономики в России. Тематика магистерских диссертаций ежегодно утверждается на заседании кафедры «Экономическая теория и экономическая политика».

Уточненный перечень типовых тем магистерских диссертаций представляется студентам в I семестре первого года обучения в магистратуре. Магистрант вправе предложить кафедре формулировку темы магистерской диссертации с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. Наиболее предпочтительной формой инициативной темы является заявка организации с возможным заключением договора.

Требования, предъявляемые к самостоятельной формулировке темы магистерской диссертации:

1. Формулировка темы должна однозначно идентифицировать предмет (что разрабатывается/проектируется) и объект (базу) дипломного проектирования, имеющие прямое отношение к сфере профессиональной компетенции магистра по направлению подготовки 081100.68 «Управление персоналом»;
2. Предметом проектирования является управленческое решение (программа, план, система, проект, процесс, технология, комплекс мероприятий), относимое:
  - а) к функции управления в целом;
  - б) одной из функциональных подсистем управления персоналом

Тема магистерской диссертации должна иметь конструктивный, проектный, созидательный характер, иметь признак действия;

3. Тема магистерской диссертации должна отражать цели, задачи, новизну, содержание и основные результаты конкретной магистерской диссертации.

При выборе темы магистрант должен учитывать свои научные и практические интересы в предметной области управления персоналом организации. Тема должна быть сформулирована таким образом, чтобы в ней максимально конкретно отражалась основная идея работы. Тема магистерской работы должна отражать как теоретическую, так и практическую направленность исследования. Теоретическая часть исследования должна быть ориентирована на разработку теоретических и методологических основ исследуемых вопросов, использование новых концепций и идей в выбранной области исследования, отличаться определенной новизной научных идей и методов исследования. Практическая часть исследования должна демонстрировать способности магистранта решать реальные практические задачи на основе разработки моделей, методологических основ, методики и подходов в исследуемых вопросах.

#### **4. Структура разделов**

Магистерская диссертация должна быть представлена в виде пояснительной записки и состоять из текстового документа, приложений, автореферата и демонстрационных материалов. Объем пояснительной записки к магистерской диссертации, выполняемой студентами направления подготовки «Управление персоналом» зависит от характера выбранной для исследования темы и в среднем составляет не более 120 листов формата А4. Минимальный объем магистерской диссертации без приложений должен составлять 80-90 страниц. Объем приложений не ограничивается.

Структурными элементами магистерской диссертации являются:

1. Титульный лист
2. Задание на магистерскую диссертацию
3. Содержание
4. Введение
5. Основная часть
6. Заключение
7. Список используемой литературы
8. Автореферат
9. Демонстрационные материалы
10. Документы о внедрении результатов дипломного проектирования на предприятия.

Примерное соотношение частей магистерской диссертации по направлению подготовки «Управление персоналом»:

- введение 3-5 стр.
- теоретико-методологический раздел 30-35 стр.
- аналитический раздел 35-50 стр.
- проектный раздел 30-35 стр.
- заключение 5-7 стр.
- список использованной литературы 3-4 стр.
- приложения
- автореферат
- демонстрационные материалы

Итого: 110-120 стр.

#### **5. Требования к содержанию основных структурных элементов магистерской диссертации**

В рамках данного раздела представлены методические рекомендации относительно содержания основных разделов магистерской диссертации. Вместе с тем, учитывая, что магистерская диссертация является творческой научно-исследовательской работой студента, возможно изменение содержания отдельных разделов по предварительному согласованию с руководителем магистерской диссертации.

### **Титульный лист**

Титульный лист является первой страницей магистерской диссертации и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа. На титульном листе приводятся следующие сведения:

- наименование вышестоящей организации, в систему которой входит организация исполнитель – Министерство образования и науки Российской Федерации;
- наименование организации-исполнителя – Набережночелнинский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»;
- наименование выпускающей кафедры – кафедра экономической теории и экономической политики;
- тему магистерской диссертации;
- инициалы, фамилию, номер группы автора магистерской диссертации, свободное поле для личной подписи;
- должность, ученую степень, ученое звание, инициалы и фамилию научного руководителя магистерской диссертации, свободное поле для личной подписи;
- город и год выполнения магистерской диссертации.

### **Задание на магистерскую диссертацию**

Задание заполняется магистрантом совместно с научным руководителем на стандартном бланке выпускающей кафедры в двух экземплярах. Задание заполняется шариковой ручкой черного цвета или машинописным способом на компьютере. Заполненное задание подшивается в работу после титульного листа, не нумеруется, но включается в общее количество листов магистерской диссертации. Второй экземпляр заполненного бланка задания сдается на кафедру «Экономическая теория и экономическая политика».

### **Содержание**

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы магистерской диссертации, а так же наименование приложений, перечень демонстрационного материала, которые не нумеруются, но подшиваются в работу. Содержание имеет номер страницы 4.

### **Введение**

Введение обязательно начинается с актуальности. Именно в этой части магистрант показывает, почему изучение выбранной им проблематики важно и нужно именно сейчас. Актуальность обосновывается, как правило, в двух-трех абзацах. Здесь необходимо отразить только суть исследуемого явления.

За актуальностью следует раздел, который называется разработанность проблемы. Здесь показывается, какие проблемы уже рассматривались другими авторами, на каких позициях они настаивали. На основе проведенного анализа источников магистрант должен показать недостаточность рассуждений, приведенных в рассматриваемых работах, либо возможности по их использованию. Далее из анализа разработанности

проблемы вытекает её постановка. В этой части введения автор должен (желательно одним предложением) указать на существующую научную исследовательскую проблему, которую он будет решать в рамках своей работы. Постановка проблемы должна явным образом перекликаться с разделом актуальность в виде чётко сформулированной мысли.

Во введении магистерской диссертации указывается научная новизна исследования. Научная новизна подразумевает новый научный результат, новое решение поставленной проблемы, ожидаемое по завершении исследования. Новизна может выражаться в новом объекте или предмете исследования (он рассматривается впервые), вовлечении в научный оборот нового материала, в иной постановке известных проблем и задач, новом методе решения или в новом применении известного решения или метода, в новых результатах эксперимента, разработке оригинальных моделей и т.п. Практическая значимость исследования, в том числе теоретического, определяется возможностями прикладного использования его результатов (с указанием области применения и оценкой эффективности).

Далее определяются объект и предмет исследования. Объект исследования – это сфера социально-экономических отношений, или институциональное образование, в рамках которого будет проводиться исследование. Объектом исследования может выступать и процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное магистрантом для изучения. В объекте выделяется та его часть, которая служит предметом исследования, именно на него и направлено основное внимание магистранта, именно предмет исследования определяет тему магистерской диссертации, которая обозначается на титульном листе как её заглавие. Предмет исследования – это изучаемый механизм, процесс в рамках объекта исследования.

Затем формулируется цель работы и вытекающие из неё задачи. Любая цель содержит в себе несколько задач, достижение или решение которых, позволит достичь цели. Это обычно делается в форме перечисления (изучить..., описать..., установить..., выявить..., проанализировать... и т.п.). *Цель исследования* формулируется в соответствии с темой диссертационной работы.

Все задачи в свою очередь обязательно должны найти своё отражение (решение) в тексте работы. Описание решения этих задач должно составить содержание глав магистерской диссертации. Как правило, в процессе защиты именно этот момент более всего интересует комиссию. Как и каким образом была решена та или иная задача, где конкретно в тексте содержится её решение, к каким выводам пришёл автор в процессе её решения. Поэтому обычно содержание работы строится исходя из поставленных задач, когда каждый раздел работы содержит решение конкретной задачи и в заключении имеет вывод.

*Гипотеза* – научное предположение, выдвигаемое в соответствии с проблемой, целью, объектом и предметом исследования для объяснения изучаемых явлений. Гипотеза (от греч. *hypothsis* 'основание, предположение'), то есть предположительное суждение о закономерной (причинной) связи явлений, уточняющее путь достижения цели. Гипотеза указывает, как исходный факт следует преобразовать в такое состояние, которое требуется. Истинность предположений, составляющих гипотезу, подлежит проверке, поскольку они могут быть как истинными, так и ложными, ошибочными. Поэтому дальнейшее исследование выстраивается так, чтобы проверить и подтвердить истинность каждого положения гипотезы. Гипотеза должна быть достаточно простой и проверяемой.

По логической структуре она может иметь линейный (выдвигается и проверяется одно предположение) или разветвлённый (состоит из нескольких предположений) характер. Верификация гипотезы осуществляется в процессе научного исследования, степень её обоснованности определяется его результатами.

*Предмет и объект исследования.* Объект исследования – это конкретный фрагмент реальности, где существует проблема, подвергающаяся непосредственному изучению: город и его организации, общественные объединения, люди, процессы и т. п.

Предмет исследования – наиболее существенные свойства изучаемого объекта, анализ которых особенно значим для решения задач исследования.

*Методологическая, методическая, теоретическая и эмпирическая база исследования.*

*Методология* – это логическая организация научной деятельности, состоящая в определении цели и предмета исследования, принципов, подходов и ориентиров в его проведении, выборе средств и методов, определяющих возможность получения достоверных и обоснованных результатов. Методология не является совокупностью методов.

*Методическая база исследования* представляет собой систему методов, которые используются в процессе подготовки диссертации. В этом же разделе следует указать на применяемые в процессе написания работы методы.

Во-первых, могут быть указаны общенаучные и философские методы, примененные автором. Спектр их широк, а значение велико, поэтому приведем перечень наиболее применимых методов: системный подход, органический подход, диалектический метод и др.

Во-вторых, методы фундаментальных наук: математические, экономические. Например, метод теории игр, комбинаторика, методы теории графов, или метод балансов (отраслевого, регионального, материального, энергетического и др.). Дополнительно следует обратить внимание на ставшие классическими методы логики: метод анализа, метод индукции, метод исследования причинно-следственных связей, метод выдвижения и проверки гипотез, метод дедуктивного вывода, метод эмпирического обобщения.

В-третьих, методы, принадлежащие к избранной сфере исследования: метод экспертных оценок, метод анкетирования, метод расчета экономической эффективности и т.п. Магистранту необходимо ориентироваться в таких дисциплинах, как «Экономико-математические моделирование», «Исследование систем управления» и т.п.

Теоретической базой исследования являются теоретические работы ученых и специалистов в изучаемой области. *Теоретическая основа исследования* – целостные и признанные теории, которые приводятся автором в полемике в обоснование своей работы. Значение этого раздела заключается в том, что автор показывает свою компетентность, готовность работать в научном сообществе, способность ориентироваться во множестве научных знаний разного уровня и разной направленности.

*Теория* – это высшая форма научного познания, дающая целостное представление о закономерностях и существенных связях определенной области действительности – объекта данной теории. Атрибуты теории: внутренняя целостность, логическая зависимость одних элементов от других, выводимость содержания из некоторой совокупности утверждений и понятий (аксиом и допущений. Возможно – гипотез). Теория, чтобы быть точной, выдвигает требование единой логики и логико-методологических принципов всего исследования.

При выполнении раздела «Теоретическая основа исследования» можно придерживаться следующих правил.

Во-первых, указать парадигму, контекст, в котором проводится исследование. *Парадигма* шире, чем теория. Это предтеоретическое утверждение, для которого могут быть временно не соблюдены строгие ограничения теории вследствие неполноты, несовершенства нашего знания. Парадигма – нечто общее между методом (что мы хотим увидеть и как) и теорией – логически целостной системой выводимых на основе формально-логического вывода утверждений. Парадигма актуализирует метатеоретические основания науки и тесно связана с авторской научной картиной мира как предметно-онтологической структурой.

Как правило, парадигма или не может быть доказана, или имеющиеся доказательства спорны, но парадигма желательна как формулировка позиции, авторского отношения. Например, «человек – биосоциальное существо» – эта парадигма может



быть оспорена с точки зрения социальной философии или по крайней мере существенно прокомментирована, но вполне применима в рамках конкретных экономических исследований.

Во-вторых, привести исторически первые теории, которые положили основу исследования заданной предметной области, а также современные наиболее фундаментальные подходы и теории, признанные научным сообществом.

В-третьих, указать немногие теории и теоретические положения, выражающие наиболее существенные, ведущие закономерности в избранной предметной области.

В-четвертых, указать (по возможности) наиболее широкий спектр теорий и школ, современных автору, в которых рассматриваются различные, в том числе и частные, вопросы избранной предметной области: Санкт-Петербургская школа менеджмента, Нижегородская школа управления персоналом, Пензенская школа исследования в области менеджмента в Высшей школе.

Если в работе критикуются выводы какого-либо автора, при изложении его позиции следует приводить цитаты, только при этом условии критика может быть объективной. При наличии различных подходов к решению изучаемой проблемы необходимо провести их сравнение, а также сопоставление с инструктивными материалами. Это касается в первую очередь экономических знаний. После этого можно приводить собственное авторское мнение по спорному вопросу или соглашаться с одной из уже имеющихся точек зрения, приводя соответствующие аргументы.

*Эмпирическая база исследования* – это та выборочная совокупность объекта исследования, которая была изучена в рамках данной диссертационной работы. Эмпирическая основа исследования – перечень объектов и областей, исследованных автором в контексте своей работы.

Далее во введении отражается теоретическая и практическая значимость выводов данной работы, то есть необходимо чётко показать, какие конкретные проблемы могут быть решены, какие явления объяснены при помощи выводов, сделанных в данной работе. Если объектом исследования было выбрано конкретное государственное учреждение, то следует показать каким образом предложения, сделанные в работе, повлияют на его хозяйственную или финансовую деятельность.

Окончание введения должно содержать описание методологии и структуры работы. Под методологией понимается способ получения достоверных научных результатов. Структура работы, как раздел введения, отражает логику размещения материала в работе. Как правило, характеризуя структуру работы, магистрант отмечает, что работа состоит из введения, трех глав, заключения, списка использованной литературы и приложений. Далее можно дать краткую аннотацию каждого раздела работы (буквально одно-два предложения).

Объем введения - 3-5 страниц.

В главах основной части магистерской диссертации подробно рассматривается методика, техника исследования, обобщаются результаты. Все материалы, не являющиеся важными для понимания решения научно-практической задачи, обычно выносятся в приложения. Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме магистерской диссертации и полностью её раскрывать. Эти главы должны показать умение магистранта сжато, логично и аргументировано излагать материал.

При составлении плана необходимо учитывать пропорциональность: нельзя допускать, чтобы одни главы по объему были слишком большими, а другие маленькими. Это относится и к размерам параграфов. Параграфы выделяют лишь существенные моменты в содержании глав. В тексте параграфа отдельные подпараграфы не допускаются.

Каждая глава как самостоятельный раздел диссертации должна представлять законченное произведение, имеющее общее вступление, изложение основного содержания, выводы по материалу главы. Выводы в конце главы дают возможность сформулировать основные итоги по отдельным этапам исследования, подготовить общие выводы по диссертации в заключении.

Главы диссертации должны быть логически связаны между собой, раскрывать в заглавии самые важные аспекты рассматриваемой темы. Название глав должно быть четким, немногословным, грамотно сформулированным, недвусмысленным по содержанию.

Предложения должны быть логически связаны друг с другом. Предложения следующего абзаца должны упоминать о тексте предыдущего/предыдущих абзацев в логическом дополнении друг друга.

### **Основная часть**

Основная часть делится на 3 главы.

Глава первая раскрывает теоретические аспекты заявленной темы и отражает следующие моменты:

- специфику используемого понятийного аппарата;
- государственную и региональную значимость проблемы;
- причины возникновения проблемы и факторы, определяющие её развитие;
- ретроспективный анализ динамики проблемы и её наиболее сложные элементы;
- правовую регламентацию исследуемых вопросов (нормативную базу);
- действующую методологию исследования проблемы.

В этом разделе необходимо также дать характеристику степени проработанности проблемы в литературных источниках (монографиях, журнальных и газетных статьях, материалах конференций и т.п.), а также уровня её реализации в практике работы предприятий. Обзор литературы по теме должен показать хорошее знакомство магистранта со специальной литературой, его умение систематизировать источники, критически их рассматривать, выделять существенное, оценивать ранее сделанное другими исследователями, определять главное в современном состоянии изученности темы. Материалы литературного обзора следует систематизировать в определённой логической связи и последовательности.

Магистрант должен определить, какие процессы (управленческие, организационные, экономические, социальные) составляют основу рассматриваемой проблемы.

Объём теоретической главы - 30-35 страниц.

Глава вторая представляет собой аналитическую часть магистерской работы и освещает следующее:

1. Краткая экономическая характеристика предприятия (историческая справка, форма собственности, виды деятельности, анализ структуры производства и управления, краткое описание состояния организации учёта и учётной политики на анализируемом предприятии, описание изучаемой проблемы, анализ основных экономических показателей деятельности предприятия минимум за 3 последних года) или анализ состояния проблемы в регионе (стране) с приведением динамики статистических показателей - в зависимости от выбранной темы либо характеристика структурного подразделения органа власти, в котором магистрант проходит практику и на основе работы которого исследуется поставленная проблема.

2. Оценка существующей системы управления различными программами, проектами на уровне органов местного самоуправления и государственных организаций т.д.

3. Анализ предмета исследования. Выбор и применение для анализа методологии, описанной в первой главе, выявление проблем, выбор метода решения проблемы, приведение расчетов и аналитических таблиц, схем, диаграмм и других наглядных материалов. При написании пункта необходимо указать особенности, характерные для данного вида управленческой деятельности.

Для написания второй главы в качестве источника для анализа являются данные бухгалтерской, налоговой, оперативной и статистической отчетности. Если необходимые сведения составляют коммерческую тайну, то предприятие может заведомо исказить фактические данные, сохранив пропорции относительных показателей.

Вторая глава должна содержать результаты проведённых магистрантом исследований, социологических опросов, анкетирования и т.д.

В завершении второго раздела студентом разрабатывается аналитическое резюме, в котором обобщаются результаты. Аналитическое резюме является не только завершающим разделом аналитической части магистерской диссертации. Оно также должно обосновать и доказать целесообразность разработки проектных решений, их социально-экономическую обоснованность.

Объём практической части – 35-50 страниц.

Третья глава является завершающей и содержит предложения по решению проблемного поля объекта исследования.

В третьей главе, как правило, даётся обоснование (разработка) подхода (концепции, модели, методики) к совершенствованию системы управления персоналом организации в соответствии с выбранной темой магистерской диссертации.

Полученные во второй главе выводы служат основанием для разработки методов и путей совершенствования тех процессов, которые анализировались. Эти предложения и мероприятия должны вытекать, прежде всего, из результатов анализа и быть направлены на устранение недостатков, выявленных в аналитической части магистерской диссертации. Обосновывается авторский подход магистранта к совершенствованию системы управления персоналом организации на основе формулирования предпочтительного варианта концептуальной модели (подхода), либо разработки того или иного методического инструмента, содействующего более эффективной системе управления.

Далее выявляются конкретные условия для эффективного применения предлагаемого варианта совершенствования существующей системы управления персоналом, предлагаются соответствующие логические и расчетные обоснования, связанные с реализацией предложенных идей, оценка их экономической и социальной эффективности.

Объём третьей главы должен составлять 30-35 страниц.

Необходимо отметить, что на протяжении работы должна прослеживаться связь между частями исследования. Предлагая какие-то конкретные мероприятия, магистрант должен ориентироваться на теоретические положения, обоснованные в первой главе магистерской диссертации.

Каждый параграф магистерской диссертации должен завершаться обобщением (3-5 предложений), каждая глава - выводами (приблизительно 0,5 страницы). Название глав и пунктов должны полностью соответствовать содержанию (плану) работы.

Введение, каждая глава, заключение, список литературы и приложения начинаются с новой страницы, пункты глав продолжают страницу.

Выводы по пунктам второй и третьей глав должны являться логическим завершением и одновременно быть переходом к следующему пункту или главе. Слово «выводы» не пишется.

### **Заключение**

В заключении магистерской диссертации должны быть представлены все существенные обобщения, выводы, а самое главное, все рекомендации которые автор сумел разработать в ходе своего исследования.

Заключение должно включать в себя:

- выводы, сделанные автором по каждому разделу работы;
- авторскую оценку полноты решения поставленных задач;
- предложения по конкретному использованию результатов работы;
- показатели ожидаемой социально-экономической эффективности использования результатов работы.

При составлении заключения следует учитывать, что оно не является в полном смысле самостоятельным разделом работы. В нём лишь сводятся воедино основные результаты магистерского исследования. Каждое включённое в заключение положение

должно быть предварительно описано, обосновано и доказано в основной части исследования.

Объем заключения - 5-7 страницы.

## 6. Плагиат

Плагиат определяется как использование в письменной работе чужого текста, опубликованного в бумажном или электронном виде, без полной ссылки на источник или со ссылками, но когда объем и характер заимствований ставят под сомнение самостоятельность выполненной работы или одного из ее основных разделов. Плагиат может осуществляться в двух видах:

- дословное изложение чужого текста,
- парафраза – изложение чужого текста с заменой слов и выражений без изменения содержания заимствованного текста.

В диссертации установлены следующие нормы по заимствованию:

- не менее 60% общего объема диссертации должен составлять авторский текст – текст, который описывает идеи, явления и события, автором которого является автор диссертации;

– не более 40% общего объема диссертации может составлять заимствованный (цитируемый) текст из источников, автором которых не является автор магистерской диссертации.

## 7. Правила оформления работы

Для выполнения диссертационной работы магистрант должен привлечь не менее 50-ти наименований учебных, научных и иных специализированных источников: учебников, пособий, научных статей, монографий и т.п. Могут использоваться материалы официальных сайтов правительственных учреждений, специализированных организаций, предприятий.

Каждая глава начинается с новой страницы. На странице должно быть не менее трех и не более пяти абзацев текста. В абзаце должно быть несколько предложений (не одно!).

Текст работы должен быть напечатан через 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа белой бумаги (А-4). Текст и другие отпечатанные и вписанные элементы работы должны быть черными, контуры букв и знаков – четкими, без ореола и затенения. Шрифт TimesNewRoman, кегель 14. Курсив и подчеркивание в работе не допускаются. Названия глав и параграфов и их нумерация выделяются полужирным шрифтом.

Лист с текстом должен иметь поля: слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху – 20 мм, снизу

– 20 мм. Поля слева оставляют для переплета, справа – во избежание неправильных переносов из-за не хватки места для частей слов. Нумерация страниц текста делается в правом верхнем углу листа. Проставлять номер страницы необходимо со страницы, где печатается введение, на которой ставится цифра «4». После этого нумеруются все страницы, включая список литературы.

Текст работы должен быть отформатирован как по левому, так и по правому краю. Обязательны одинаковые отступы в абзацах по всей работе, размер отступа составляет 1,25 см. Межстрочный интервал должен быть 1,5, не допускаются дополнительные интервалы между абзацами.

**Перечисления** оформляются цифрами 1, 2 ..., или тире–.

**Выделенный текст, курсив** и т.п. в тексте не допускаются. Полужирным выделяются только названия глав, параграфов.

**Оформление таблиц и рисунков.** Нумерация таблиц и рисунков – сплошная по всей работе – 1, 2, 3, ... или отдельная по главам (двухзначная).

30%  
30 – 20%

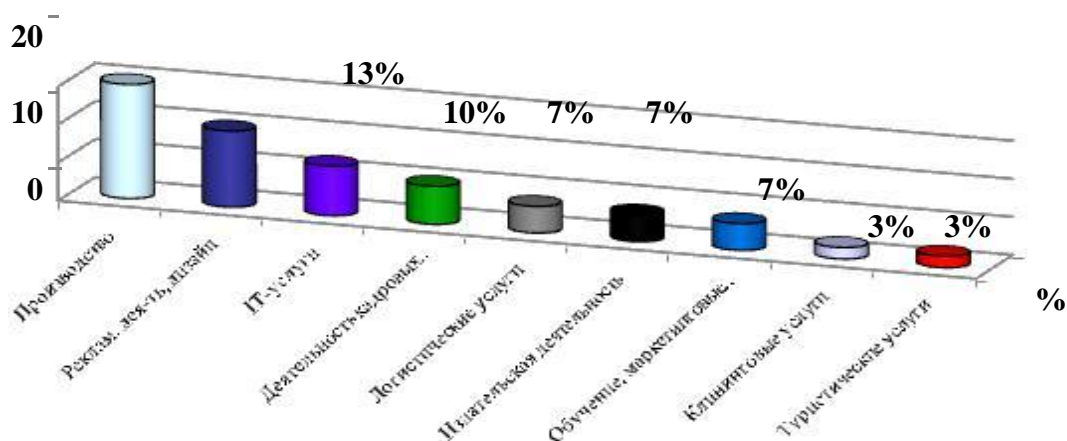


Рис. 1. Виды деятельности резидентов бизнес-инкубатора в г. Набережные Челны в 2011 году

Таб  
лиц  
а 1

Динамика численности деятельности малых и средних предприятий

№	Годы	Средние предприятия	Малые предприятия	Микропредприятия	Итого
1	2009	15547	239424	1339345	1594316
2	2010	25170	229083	1415186	1669439
3	2011	15856	242678	1593755	1852289
4	2012	25700	242677	1593766	1862143

Отдельно нумерация таблиц, отдельно – рисунков. Размер таблицы и рисунка в основном тексте не должен занимать более 2/3 страницы (остальные таблицы разделяются на несколько небольших таблиц или в крайнем случае переносятся в приложение). Межстрочный интервал в таблице 1,0. Цифры в таблицах следует располагать по центру графы, а текст выравнивается по левому краю. Таблицы в тексте целесообразно располагать на одной странице. Переносы таблиц в основном тексте (кроме приложений) не желательны.

**Сокращения** в работе используются только общепринятые: руб., коп. и т.п. Указанные сокращения можно использовать только в таблицах, по тексту сокращения нежелательны. Не следует использовать в курсовой работе следующие сокращения: ФСС, ОПФ, ЕСН и другие.

**Ссылка** оформляется следующим образом: ... текст [1, с. 5]. Цифра 1 означает порядковый номер источника в соответствии со списком литературы, с. 5 означает страницу, с которой был взят текст. Точка ставится после ссылки, а не перед ней. Если ссылка на адрес сайта, номер страницы не ставится.

## 8. Правила составления библиографического описания

Библиографическое описание содержит библиографические сведения о документе, приведенные по определенным правилам, устанавливающим наполнение и порядок следования областей и элементов, и предназначенные для идентификации и общей характеристики документа. Правила составления библиографического описания время от времени пересматриваются и совершенствуются. Данные методические указания

разработаны на основе правил, введенных с 1 июля 2004 г., нормативной основой которых является ГОСТ 7.1– 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Если источник имеет одного автора, то в заголовке описания пишется его фамилия, а затем его инициалы. В сведениях об ответственности за косой чертой инициалами вперед фамилия повторяется.

Например:

Цаликова Е.М. Теоретические основы социального страхования / Е. М. Цаликова. – Казань: Изд-во Казан.ун-та, 1999. – 108 с.

Для более чёткого разделения областей и элементов в библиографическом описании применяют пробелы в один печатный знак до и после условного разделительного знака. Исключение составляют знак точка и знак запятая, пробел ставится только после них.

Если авторов два или три, то в заголовке описания указывается первая фамилия с инициалами, а в сведениях об ответственности за косой чертой через запятую приводятся инициалы и фамилии всех авторов в той же последовательности, как и в источнике.

Например:

Шайхелисламов Р. Ф. Управление автоматизированными системами обучения / Р. Ф. Шайхелисламов, Ю. С. Иванов. – Казань: Унипресс, 2000. – 210 с.

Если авторов более трех, то библиографическое описание начинается с названия документа, а в сведениях об ответственности за косой чертой приводят инициалы и фамилию только первого автора или первых трёх и добавляют слова [и др.] или его эквивалент [etc] на латинском языке, заключенные в квадратные скобки.

Например:

Семь нот менеджмента : настольная книга руководителя / А. Бочкарев [и др.]. – 2-е изд., – М.: Журнал Эксперт, 1998. – 424 с. Или

Семь нот менеджмента: настольная книга руководителя / А. Бочкарев, А. Матвеева, А. Привалов [и др.]. – 2-е изд. – М.: Журнал Эксперт, 1998. – 424 с.

Если название источника содержит дополнительные сведения (пособие, учебник, сборник трудов, обзор, ученые записки), то после основного названия ставится двоеточие, а затем приводятся дополнительные сведения со строчной буквы.

Например:

Бадретдинова А.М. Макроэкономика-1: учеб.-метод. пособие / А. М. Бадретдинова. – Казань: Унипресс, 2000. – 132 с.

В случае выхода под общей редакцией (под редакцией) после названия источника ставится одна косая линия (/) и со строчной буквы пишется: / под общ. ред или / под ред., затем инициалы и фамилия редактора в родительном падеже. Если же указывается ответственный редактор или составитель, то после наименования источника также ставится одна косая линия(/) и со строчной буквы пишется: / отв. ред. или / сост. Затем инициалы и фамилия ответственного редактора или составителя в именительном падеже.

Например:

Экономическая теория: учебник для вузов / под ред. А. И. Добрынина, Л. С. Тарасевича.– СПб.: СПбГУЭФ, Питер Пабблишинг, 1997. – 480 с.

Кадровая политика в условиях трансформационной экономики : материалы междунар. науч.-практ. конф. / отв.ред. С. В. Мокичев, Р. Ф. Шайхелисламов. – Казань: Менеджмент, 1999.– 144 с.

В случае, если ссылка дается на какую-либо статью, изданную среди других произведений этого же автора и объединенных в одной книге, то после фамилии с инициалами приводится название статьи, затем ставятся две косые линии (//) и даются все библиографические данные источника.

Например:

Алексеев Н.Г. Влияние религиозной культуры на экономику народов Востока // Избр. произв. – М., 2001. – Т. I. – С. 139–160.

При описании многотомных изданий после фамилии и инициалов автора пишется – Собр. соч. или Соч., ставится двоеточие и указывается количество томов: В 3 т., В 5 т. ( но не 3-х, 5-и и т.п.).

Место издания – обязательный библиографический элемент приводится в полной форме в именительном падеже, кроме принятых сокращений: Москва – М.; Ленинград – Л.; Санкт-Петербург – СПб.; Нижний Новгород – Н.Новгород; Ростов-на -Дону – Ростов н/Д; Лондон – L; Нью Йорк – N.Y.; Париж – P.

При двух местах издания указываются оба и отделяются друг от друга точкой с запятой. При ссылке на тома, части, разделы главы:

– числительные приводят в той же форме, как они даны в издании: арабскими или римскими цифрами, или в словесной форме;

– так как эти данные являются дополнительной информацией, они отделяются друг от друга тире и пишутся в сокращении:

Том 4 – Т.4; Выпуск 5 – Вып.5; Книга 2 – Кн. 2; Глава 4 – Гл. 4; Часть I–4. – Ч. 1–4; Раздел III – Разд. III; Страницы 145–150 – С. 145–150; С.15.

Библиографическое описание источников из газет и журналов.

Если статья имеет 1, 2, 3 авторов, в заголовке описания приводится фамилия и инициалы единственного или первого автора, название статьи, в сведениях об ответственности через косую черту инициалы и фамилии повторяются, затем две косые линии (//), название газеты или журнала, точка, тире, год, точка, тире, дата выпуска (номер журнала, если источник взят из журнала), точка, тире, страницы, на которых напечатана статья [2,11].

Например:

Кушлин В. Задачи экономического роста / В. Кушлин // Экономист. – 2001. – № 9. – С.

3–10.

Овчинников В. Китайский марш / В. Овчинников, О. Яковкин // Российская газета. – 1999. – 29 сент.

Асакин Т. Актуальные проблемы экономического образования / Т. Асакин, И. Егоров, К. Иванов. – Высшее образование в России. – 2007. – № 3. – С. 17–21.

Если статья имеет более 3 авторов, библиографическое описание составляется на название статьи.

Например:

Индустрия рекламы // Вопросы экономики. – 2006. – № 3. – С. 7.

### **Оформление ссылок**

По месту расположения в документе различают ссылки:

– подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску);

– затекстовые, вынесенные за текст документа или его части;

– внутритекстовые, помещенные в тексте документа.

Любая цитата, точная или нет, должна быть оформлена со ссылкой на источник. Точной именуется цитата, текст которой без изменения берется из используемой работы. В таком случае необходимо заключить цитату в кавычки. В иных случаях кавычки не используются. Например:

В тексте: «Так как труд есть процесс функционирования, потребления рабочей силы, то основной экономический смысл собственно трудовых отношений состоит в управлении рабочей силой, а через нее – трудовыми процессами и материальными объектами», – пишет Г.А.Сульдина в книге «Формирование новой системы трудовых отношений».\*

В **подстрочной ссылке**: \*Сульдина Г.А.Формирование новой системы трудовых отношений. – Казань, 2000. – С. 25.

Допускается предписанный знак точку и тире ( . – ), разделяющий области библиографического описания, заменять точкой.

\* Сульдина Г. А. Формирование новой системы трудовых отношений. Казань, 2000. С.

25.

В тексте: С.В.Мокичев считает, что среди узловых проблем экономической теории сегодня особое значение приобретает проблема соотношения двух категорий – собственности и макроэкономической стабилизации.

В сноске:

См.: Мокичев С. В. Методологические вопросы анализа макроэкономической стабилизации трансформационной экономики // Макроэкономическая стабилизация трансформационной экономики. Казань: Изд-во Казан.ун-та, 1997. С. 9.

Все цитаты на каждой странице последовательно нумеруются. Внизу страницы, под чертой, под номером приводится источник, откуда взята цитата. Ссылка печатается через 1 интервал. При описании источника не требуется указывать как в списке используемой литературы, все обязательные библиографические элементы (реквизиты). Достаточно отметить фамилию и инициалы автора, название работы, место и год издания (номер журнала или периодического издания), страницу, откуда берется цитата. В случае повторения использования одной и той же публикации на одной странице курсовой работы, необходимо писать: «там же», с указанием страницы.

Если в тексте работы дана ссылка на автора, которая приведена в другой работе, то в ссылке приводят эту работу, например:

В тексте: А.Смит говорил: «Так как никакое непосредственное наблюдение не в силах познакомить нас с тем, что чувствуют другие люди, то мы и не можем составить себе понятия об их ощущениях иначе, как представив себя в их положении».\*

В ссылке:

\* Цит. по: Мокичев С. В. Субъекты взаимодействия в системе хозяйства // Ученые записки Казанского университета (Набережночелнинский филиал). Вып.1.Набережные Челны: Камский издательский дом, 1999. С.32.

Если в тексте работы дана ссылка на произведение, опубликованное на другом языке, то

в ссылке приводят библиографические сведения о нем на языке оригинала, например,

В тексте: Исследования Г.Лэтама и К.Вексли\*, сравнившие стимулирующий эффект оплаты труда с другими мотивационными методами, такими как особое отличие за хорошую работу, показали, что зарплата вдохновляет не намного больше, чем признание.

Вссылке:

\* Latham G., WexleyK. Improving Productivity Trough Performance Appraisal. Addison-Wesley: Reading, Mass., 1981.

При повторных ссылках на одно и то же произведение приводятся только фамилии и инициалы автора, заглавие произведения и соответствующие страницы. При повторной ссылке на монографию опускаются ее выходные данные, на статью – источник, в котором она опубликована.

Допускается сокращение длинных заглавий: опущенные слова заменяются многоточием. Например:

ДоланЭ.Дж. Деньги ... С. 112.

Если на одной странице дают подряд несколько ссылок на одну работу, то при повторных ссылках приводят слова «Там же» и номер страницы, с которой взята цитата, например:

Там же. С. 85.

Для связи с текстом документа порядковый номер библиографической записи в **затекстовой** ссылке может быть указан в отсылке, которую приводят в квадратных скобках встроку с текстом документа. В этих ссылках на произведение после упоминания о нем или после цитаты из него, в скобках проставляют номер, под которым значится данное произведение в списке литературы, например: «Л. Абалкин [11] и С.Глазьев [25] считают...» Если ссылаться на определенные страницы произведения, ссылку оформляют



следующим образом: «В своей работе Д.Львов [20, с.27] писал...» При ссылке на многотомное издание указывают также и номер тома, например: [15, т.2, с.78]. Если ссылаются на две и более работы одного автора или на работы нескольких авторов, то в скобках указываются номера этих работ, например:

«Ряд авторов [11,34,43] считают...»

При использовании **внутритекстовых** ссылок источник указывается в скобках непосредственно в тексте вслед за цитатой. А применяются они в тех случаях, когда сведения об анализируемом источнике являются неотъемлемой частью работы.

В тексте: В своей экономической программе Кейнс придерживался того, что «государство должно оказывать свое руководящее влияние на склонность к потреблению, частично путем системы налогов, частично фиксированием нормы процента и другими способами» (Кейнс Дж. М. Общая теория занятости, процента и денег. М., 1978. С. 157).

*Общие требования к цитированию следующие:*

1. Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

2. Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого текста и без искажений мысли автора. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения цитируемого текста и обозначается многоточием. Оно ставится в любом месте цитаты (в начале, в середине, в конце). Если перед опущенным текстом или за ним стоял знак препинания, то он не сохраняется.

3. При цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

4. При непрямом цитировании (при пересказе, при изложении мыслей других авторов своими словами), что дает значительную экономию текста, следует быть предельно точным в изложении мыслей автора и корректным при оценке излагаемого, давать соответствующие ссылки на источник.

5. Цитирование не должно быть ни избыточным, ни недостаточным, так как и то и другое снижает уровень научной работы.

6. Если необходимо выразить отношение автора научной работы к отдельным словам или мыслям цитируемого текста, то после них ставят восклицательный знак или знак вопроса, которые заключают в круглые скобки.

При оформлении цитат следует знать правила написания прописных и строчных букв, а также употребления знаков препинания в цитируемых текстах.

Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, то она начинается с прописной буквы во всех случаях, кроме одного – когда эта цитата представляет собой часть предложения автора работы.

Если цитата воспроизводит только часть предложения цитируемого текста, то после открывающих кавычек ставят отточие.

Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, главы пишут сокращенно и без значка "№", например: *рис. 3, табл. 1, с. 34, гл. 2*. Если указанные слова не сопровождаются порядковым номером, то их следует писать в тексте полностью, без сокращений, например: *из рисунка видно, что...; таблица показывает, что...* и т. д.

Ссылку в тексте на отдельный раздел работы, не входящий в строй данной фразы, заключают в круглые скобки, помещая впереди сокращение *см.*

Подстрочные ссылки (сноски) печатают с абзацного отступа арабскими цифрами без скобки и размещают вверху строки (поднимают на один щелчок каретки). От основного текста сноска отделяется сплошной чертой.

Знак ссылки, если примечание относится к отдельному слову, должен стоять непосредственно у этого слова, если же оно относится к предложению (или группе предложений), то – в конце. По отношению к знакам препинания знак сноски ставится перед ними (за исключением вопросительного и восклицательного знаков и многоточия).

Ссылки нумеруют в последовательном порядке в пределах каждой страницы. На каждой следующей странице нумерацию ссылок начинают с начала.

В научных текстах встречается много перечислений (перечней), состоящих как из законченных, так и незаконченных фраз. Незаконченные фразы пишутся со строчных букв и обозначаются арабскими цифрами или строчными буквами с полукруглой закрывающей скобкой. Существует два варианта оформления таких фраз.

*Первый вариант:* перечисления состоят из отдельных слов(или небольших фраз беззнаков препинания внутри), которые пишутся в подбор с остальным текстом и отделяются друг от друга запятой.

*Второй вариант:* перечисления состоят из развернутых фраз со своими знаками препинания. Здесь части перечисления чаще всего пишутся с новой строки и отделяются друг от друга точкой с запятой.

В том случае, когда части перечисления состоят из законченных фраз, они пишутся с абзачными отступами, начинаются с прописных букв и отделяются друг от друга точкой.

Текст всех элементов перечисления должен быть грамматически подчинен основной вводной фразе, которая предшествует перечислению.

### ***Представление отдельных видов текстового материала***

Текстовый материал курсовой работы весьма разнообразен. К нему (помимо рассмотренных выше элементов композиции и рубрикации) обычно относят числительные, буквенные обозначения, цитаты, ссылки, перечисления и т. п., т. е. все то, что требует при своем оформлении знания особых технико-орфографических правил.

В научных работах гуманитарного и экономического характера используется, как правило, цифровая и словесно-цифровая форма записи информации. Рассмотрим вначале правила *записи количественных числительных*.

Однозначные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишутся словами. Например: *пять станков* (не *5 станков*), *на трех образцах* (не *на 3 образцах*),

Многочисленные количественные числительные пишутся цифрами, за исключением числительных, которыми начинается абзац. Такие числительные пишутся словами.

Числа с сокращенным обозначением единиц измерения пишутся цифрами. Например: *7 л, 24 кг*. После сокращения "л", "кг" и т.п. точка не ставится.

При перечислении однородных чисел (величин и отношений) сокращенное обозначение единицы измерения ставится только после последней цифры. Например: *3, 14 и 25 кг*.

Количественные имена числительные согласуются с именами существительными во всех падежных формах, кроме форм именительного и винительного падежей. Например: *до пятидесяти рублей* (род.п.), *к шестидесяти рублям* (дат.п.) и т.д.

В формах именительного и винительного падежей количественные числительные управляют существительными. Например: *имеется пятьдесят* (им. п.) *рублей* (род.п.), *получить пятьдесят* (вин.п.) *рублей* (род.п.).

Количественные числительные при записи арабскими цифрами не имеют падежных окончаний, если они сопровождаются существительными. Например: *на 20 страницах* (не *на 20-ти страницах*).

При написании порядковых числительных нужно соблюдать следующие правила. Однозначные и многочисленные порядковые числительные пишутся словами. Например: *третий, тридцать четвертый, двухсотый*. Исключения составляют случаи, когда написанию порядкового номера обусловлено традицией, например: *1-я ударная армия*.

*Порядковые числительные*, входящие в состав сложных слов, в научных текстах пишутся цифрами. Например: *15-тонный грузовик, 30-процентный раствор*. В последние годы всё чаще используется форма без наращивания падежного окончания, если контекст не допускает двояких толкований, например в *3%* растворе.

Порядковые числительные при записи арабскими цифрами имеют падежные окончания.

В падежном окончании порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, имеют: а) одну букву, если они оканчиваются на две согласные, на "и" и на согласную букву; б) две буквы, если оканчиваются на согласную и гласную буквы. Например: вторая – 2-я (не 2-ая), пятнадцатый – 15-й (не 15-ый или 15-тый), тридцатых – 30-х (не 30-ых), в 53-м году (не в 53-ем или 53-ьем году), десятого класса – 10-го класса (не 10-ого класса).

При перечислении нескольких порядковых числительных падежное окончание ставится только один раз. Например: *водители 1 и 2-го классов*.

Порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, не имеют падежных окончаний, если они стоят после существительного, к которому относятся. Например: *в гл. 3, нарис. 2, в табл. 4*.

Порядковые числительные при записи римскими цифрами для обозначения порядковых номеров столетий (веков), кварталов, партийных съездов падежных окончаний не имеют. Например: *XX век* (не *XX-й век*).

В словообразовании часто встречаются сокращения. Это усечение слова, а также часть слова или целое слово, образованное путем такого усечения. Такая сокращенная запись слов используется здесь с целью сокращения объема текста, что обусловлено стремлением в его минимальном объеме дать максимум информации.

При сокращенной записи слов используются три основных способа: 1) оставляется только первая (начальная) буква слова (*год – г.*); 2) оставляется часть слова, отбрасывается окончание и суффикс (*советский – сов.*); 3) пропускается несколько букв в середине слова, вместо которых ставится дефис (*университет – ун-т*).

Делая сокращение, нужно иметь в виду, что сокращение должно оканчиваться на согласную и не должно оканчиваться на гласную (если она не начальная буква в слове), на букву "и", на мягкий и твердый знак.

В научном тексте встречаются следующие виды сокращений: 1) буквенные аббревиатуры; 2) сложносокращенные слова; 3) условные графические сокращения по начальным буквам слов; 4) условные графические сокращения по частям слов и начальным буквам.

Рассмотрим их более подробно.

*Буквенные аббревиатуры* состояются из первых (начальных) букв полных наименований и различаются:

а) на читаемые по названиям букв (США); б) на читаемые по звукам, обозначаемым буквами (*вуз – высшее учебное заведение*).

В научных текстах кроме общепринятых буквенных аббревиатур используются вводимые их авторами буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Другим видом сокращений являются *сложносокращенные* слова, которые состояются из сочетания: а) усеченных слов и полных слов (*профсоюз – профессиональный союз*); б) одних усеченных слов (*колхоз – коллективное хозяйство*). В научных текстах кроме общепринятых сложносокращенных слов употребляются также сложносокращенные слова, рассчитанные на узкий круг специалистов.

Еще один вид сокращений – *условные графические сокращения* по начальным буквам (*н.м.т. – нижняя мертвая точка*) применяются чаще всего в технических текстах. От буквенных аббревиатур они отличаются тем, что читаются полностью, сокращаются только на письме и пишутся с точками на месте сокращения.

И наконец, в тексте научных работ встречаются условные графические сокращения по частям и начальным буквам слов. Они разделяются на: а) общепринятые условные сокращения; б) условные сокращения, принятые в специальной литературе, в том числе в библиографии.

Укажем общепринятые условные сокращения, которые делаются после перечисления: *т.е.* (то есть), *и т. д.* (и так далее) и *т. п.* (и тому подобное), и др. (и другие) и пр. (и прочие).

Общепринятые условные сокращения, которые делаются при ссылках: *см.* (смотри), *ср.* (сравни), *напр.* (например).

Общепринятые условные сокращения при обозначении цифрами веков и годов: *в.* (век), *вв.* (века), *г.* (год), *гг.* (годы).

Укажем еще ряд общепринятых условных сокращений: *т.* (том), *н.ст.* (новый стиль), *ст. ст.* (старый стиль), *н. э.* (нашей эры), *г.* (город), *обл.* (область), *гр.* (гражданин), *с.* (страницы при цифрах), *акад.* (академик), *доц.* (доцент), *проф.* (профессор).

Слова "и другие", "и тому подобное", "и прочие" внутри предложения не сокращают. Не допускаются сокращения слов "*так называемый*" (т. н.), "*так как*" (т. к.), "*например*" (напр.), "*около*" (ок.), "*формула*" (ф-ла), "*уравнение*" (ур-ние), "*диаметр*" (диам.).

В научных текстах и формулах очень распространены буквенные *обозначения*. Такие обозначения должны соответствовать утвержденным стандартам и другим имеющимся нормативным документам. В идеальном случае в каждой работе должна быть создана такая система, в которой каждой букве соответствует одна величина и, наоборот, каждая величина представляется одной буквой. Иными словами, идеальная система не должна содержать многозначных и синонимических буквенных обозначений [1].

## **9. Порядок защиты магистерской диссертации Порядок рецензирования и представления магистерских диссертаций к защите**

Студенты представляют законченные и сброшюрованные типографским способом магистерские диссертации научным руководителям за три недели до начала работы ГЭК по специальности или направлению подготовки.

После окончательной проверки магистерской диссертации, руководитель подписывает титульный лист, готовит отзыв и вместе со студентом представляет законченную работу заведующему кафедрой. В отзыве руководитель магистерской диссертации отмечает проявленную студентом инициативу, степень самостоятельности разработки, практическую ценность полученных выводов и рекомендации.

Заведующий кафедрой после ознакомления с магистерской диссертацией и отзывом руководителя определяет степень соответствия работы предъявляемым требованиям и принимает решение о допуске к защите, ставит подпись на титульном листе проекта и дает указание о передаче проекта в Государственную экзаменационную комиссию (ГЭК). Одновременно назначается рецензент по данной магистерской диссертации.

В качестве рецензента выступают работники предприятий и организаций, являющиеся высококвалифицированными специалистами по разрабатываемой теме. Список рецензентов рассматривается на заседании кафедры и утверждается приказом ректора по университету.

Рецензент в своем отзыве на магистерскую диссертацию должен оценить:

- актуальность темы;
- широту охвата и глубину разработки темы;
- степень использования первичных материалов предприятий и организаций, а также литературных источников по вопросам темы;
- соответствие выполненных расчетов, использованных методик, приведенных блок-схем, алгоритмов, графиков, моделей, диаграмм реальному процессу или задаче, а также - теоретическим положениям;
- качество и полноту графических материалов магистерской диссертации;

– правильность и оригинальность выводов, степень их новизны и возможность практического использования.

На основании вышеизложенного рецензент делает общий вывод о качестве магистерской диссертации, формулирует критические замечания и рекомендации выпускнику, выставляет оценку проделанной студентом работе.

К защите не допускаются студенты, нарушившие сроки выполнения разделов магистерской диссертации, представившие магистерскую диссертацию, не отвечающую требованиям по своему содержанию, небрежно оформленную работу, а также, имеющие финансовую задолженность.

Студенты, не выполнившие без уважительных причин магистерскую диссертацию, отчисляются из университета за неуспеваемость.

### **Подготовка к защите магистерской диссертации**

Выполнение магистерской диссертации производится в соответствии с заданием и графиком выполнения работы, составленными и утвержденными в установленном порядке.

Полностью подготовленная к защите магистерская диссертация представляется в сроки, предусмотренные индивидуальным планом научному руководителю, который подготавливает отзыв. Отзыв пишется в произвольной форме с учетом следующих положений:

- соответствие выполненной диссертации направлению, по которому Государственная экзаменационная комиссия (далее ГЭК) предоставлено право проведения защиты диссертации;
- актуальность темы, теоретический уровень и практическая значимость;
- глубина и оригинальность решения поставленных вопросов;
- оценка готовности такой работы к защите.

Заканчивается отзыв указанием на степень соответствия ее требованиям к выпускным квалификационным работам магистратуры.

По ходу выполнения магистерской диссертации магистрант обязан проходить контрольные рубежи, согласно утвержденному графику.

На контрольные рубежи, которые проводятся на заседании выпускающей кафедры, магистрант, после согласования с научным руководителем, должен предоставить рабочий вариант глав диссертации, с краткой характеристикой выполненных и планируемых этапов работы.

По решению выпускающей кафедры магистрант с готовой и полностью оформленной магистерской диссертацией проходит предзащиту на кафедре в установленные заведующим выпускающей кафедрой сроки до защиты диссертации. Предзащита может проходить в форме научного семинара.

Подготовленная к защите магистерская диссертация должна пройти предзащиту. Задача предзащиты – проверка соответствия магистерской диссертации нормам и требованиям, установленным в действующих государственных стандартах специальностей и нормативных актах высшей школы.

Магистерская диссертация представляется в жё сткомпереплётё на бумажном и на электронном носителях. На основании прохождения предзащиты заведующий кафедрой решает вопрос о допуске диссертации к защите в ГЭК. Магистерская диссертация, допущенная к защите, направляется на обязательное рецензирование.

Магистерская диссертация должна иметь внешнюю рецензию. Оценка фиксируется в отзыве рецензента. В качестве рецензентов могут привлекаться специалисты, работающие в органах государственной и муниципальной власти, на предприятиях, в организациях, научных учреждениях и вузах, профессора и преподаватели других высших учебных заведений. В качестве рецензента может выступать работодатель магистранта.

Во внешней рецензии должны быть отражены следующие вопросы:

- актуальность темы и практическая ценность работы;

- новизна проведенного исследования;
- оценка качества выполнения работы (соответствие заявленной теме, полнота и обстоятельность разработки задания);
- использование в работе современных методов исследования, а также новых методик;
- разработка автором конкретных рекомендаций, направленных на повышение эффективности и оценка возможности их реализации в исследуемой области.

Кроме того, рецензент по своему усмотрению может указать отдельные замечания выполненной работы.

В заключении рецензент указывает, удовлетворяет ли выполненная работа требованиям, предъявляемым к магистерской диссертации, а также дает оценку выполненной работы. Подпись рецензента должна сопровождаться указанием его фамилии, имени, отчества (полностью), места работы и занимаемой должности. Магистрант заблаговременно знакомится с рецензией и готовит ответы на замечания рецензента.

Отзыв на магистерскую диссертацию и рецензия на магистерскую диссертацию вкладываются в диссертацию. Также в диссертацию при его наличии вкладывается акт о внедрении результатов магистерской диссертации (прил. 2).

### **Процедура защиты магистерской диссертации**

Защита магистрантами диссертации проводится на заседании Государственной аттестационной комиссии (ГЭК), действующей согласно утвержденному положению, и формируемой приказом ректора университета. ГЭК возглавляет председатель, как правило, доктор наук, профессор по данной отрасли знаний. Защита магистерской диссертации может быть организована как в вузе, так и на предприятиях и учреждениях, где выполнялась данная магистерская диссертация.

В состав членов ГЭК включаются представители промышленности, организаций и учреждений, являющиеся ведущими специалистами по соответствующему направлению.

Для обеспечения ритмичной работы Государственной аттестационной комиссии выпускающая кафедра составляет в соответствии с графиком учебного процесса график работы

ГЭК по защите магистерских диссертаций, согласованный с председателем ГЭК и содержащий следующие данные: дата, день недели, пофамильный список магистрантов, допущенных к защите, место проведения защиты. График работы ГЭК составляется, как правило, не позже чем за 3 дня до начала работы ГЭК, причем руководители магистерской диссертации с учетом пожеланий магистрантов дают свои рекомендации о дате защиты соответствующих магистерских диссертаций; окончательное решение о дате и очередности защиты принимает заведующий выпускающей кафедрой. График работы ГЭК размещается на стенде дипломного проектирования выпускающей кафедры.

В ГЭК не менее чем за день до защиты представляются: магистерская диссертация (первый экземпляр, подписанный магистрантом, научным руководителем магистранта и допущенная к защите в ГЭК заведующим выпускающей кафедрой), отзыв научного руководителя, рецензия (с рекомендательной оценкой работы), а также копии публикаций магистранта.

При подготовке доклада нужно учитывать, что в течение времени, отведенного регламентом работы ГЭК (как правило, 7-10 минут), требуется рассказать основное содержание работы. Диссертант иллюстрирует выступление компьютерной презентацией.

Структура презентации результатов исследования:

- название работы, ФИО руководителя;
- цель(и) и/или проблема(ы) исследования;
- задачи (исследовательские вопросы) работы;
- новизна исследуемых проблем и поставленных задач;
- краткие выводы по обзору теоретических концепций;
- обоснование методологии исследования (логика и методы);

- представление результатов исследования (анализа);
- выводы исследования;
- разработанные рекомендации;
- оценка ожидаемого или уже достигнутого эффекта.

Защита диссертации должна носить характер дискуссии и проходить при высокой требовательности, принципиальности и сохранении общепринятой этики.

Заседание ГЭК начинается с того, что председательствующий объявляет о защите диссертации, указывая ее название, имя и отчество ее автора, а также наличие необходимых документов.

В своем докладе магистрант раскрывает актуальность выбранной темы, основную цель и обусловленные ею конкретные задачи, освещает научную новизну результатов исследования, обосновывает положения, выносимые на защиту и их практическое использование. Научно-практическую значимость исследования магистрант подтверждает полученными результатами.

После выступления магистранта ему задаются вопросы в устной форме. Вопросы могут задавать все присутствующие на защите. Первоочередным правом задавать вопросы пользуются члены ГЭК.

Далее председательствующий предоставляет слово научному руководителю магистранта. В своем выступлении научный руководитель раскрывает отношение магистранта к работе над диссертацией, его способность к научной работе, деловые и личностные качества и отмечает соответствие работы требованиям государственного образовательного стандарта. При отсутствии на заседании Государственной аттестационной комиссии научного руководителя магистранта председательствующий зачитывает его письменный отзыв на выполненную диссертационную работу.

После выступления научного руководителя председательствующий зачитывает рецензию на выполненную диссертацию и предоставляет магистранту слово для ответа на замечания.

Затем начинается научная дискуссия, в которой имеют право участвовать все присутствующие на защите.

Результаты защиты магистерской диссертации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты защиты оцениваются по всей совокупности имеющихся данных, в том числе:

- по содержанию магистерской диссертации;
- оформлению магистерской диссертации;
- оформлению презентации;
- докладу выпускника;
- ответам выпускника на вопросы при защите;
- характеристике выпускника научным руководителем работы;
- рецензии на работу.

При оценке содержания работы и характера защиты оцениваются:

- актуальность темы, сложность её разработки;
- обоснованность использования источников (отечественные и зарубежные учебники, учебные пособия, монографии, периодические издания, электронные ресурсы, правовые документы и т.д.);
- полнота и качество собранных фактических данных по объекту исследования;
- творческий характер анализа и обобщения фактических данных на основе современных методов и научных достижений;
- связь практической части работы с реальным состоянием предприятия или отрасли;
- умение выявлять и анализировать реальную проблему;
- выбор метода решения проблемы и обоснование выбранного метода;
- научное и практическое значение предложений, выводов и рекомендаций, степень их обоснованности и возможность реального внедрения в работу учреждений и организаций;

– навыки лаконичного, четкого и грамотного изложения материала.

Оценка работы производится комиссией по четырем баллам: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При получении неудовлетворительной оценки студенты выполняют работу по новой теме или перерабатывают прежнюю в сроки, определенные кафедрой и отделением.

Оценка **«отлично»** ставится в следующих случаях:

- магистерская работа выполнена на высоком научно-теоретическом, методологическом уровне;
- избранная автором тема отличается актуальностью и новизной, разработка проблемы – оригинальна, достигнута цель исследования;
- работа полностью отвечает требованиям кафедры и содержанию исследования по конкретной дисциплине;
- основные положения работы сформулированы убедительно и аргументированно, раскрыты всесторонне, глубоко и являются результатом самостоятельной исследовательской деятельности автора;
- аналитическая часть исследования выполнена корректно, использованные методики и процедуры их применения достоверны;
- рекомендации и предложения исследования имеют четко выраженную практическую направленность;
- по структурному оформлению, языку и стилю работа выполнена в строгом соответствии с предъявляемыми к ней требованиями;
- автор использовал разнообразные источники информации, актуальный фактологический материал;
- работа выполнена и представлена в установленные сроки;
- работа получила положительную рецензию и отзывы;
- доклад и ответы автора на вопросы в ходе защиты были содержательными, четкими, убедительными и по существу.

Оценка **«хорошо»** ставится в следующих случаях:

- магистерская работа в целом выполнена на достаточно высоком научно-теоретическом уровне, задачи исследования достигнуты;
- избранная тема актуальна, отвечает предъявляемым требованиям кафедры проблематике конкретной дисциплины;
- автор достаточно четко сформулировал, относительно глубоко раскрыл и обосновал основные положения работы;
- предложения и рекомендации сформулированы автором в результате последовательных логических рассуждений и имеют практическую значимость;
- в структуре, языке и стиле работы имеются лишь незначительные погрешности;
- использованные источники достаточно разнообразны;
- исследование подготовлено в установленные сроки;
- на работу получены в целом положительные отзывы и рецензии;
- доклад на защите был содержательным и четким, ответы на вопросы были по существу и убедительными.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится в следующих случаях:

- магистерская работа выполнена на недостаточно высоком методологическом уровне, цели и задачи исследования достигнуты не полностью;
- выбранная тема в целом актуальна, но сам характер и структура ее разработки не в полной мере соответствуют требованиям кафедры и содержанию исследования по конкретной дисциплине;
- основные положения работы раскрыты, но недостаточно обоснованы, не четко сформулированы выводы, предложения и рекомендации;
- автор проявил относительную самостоятельность при написании работы, ограничился всего лишь несколькими первоисточниками;
- в оформлении, стиле и языке имеются погрешности, с ошибками дан справочный аппарат;



- исследование подготовлено с некоторыми отклонениями от установленных сроков прохождения, контроля и представления работы к защите;
- работа получила преимущественно положительную оценку в рецензиях и отзывах;
- доклад во время защиты был относительно содержательным, ответы на вопросы удовлетворительными.

Оценка «**неудовлетворительно**» ставится в следующих случаях:

- защищаемая работа не отвечает требованиям кафедры, направлению исследования по конкретной дисциплине;
- цели и задачи не достигнуты, автор не сумел четко сформулировать, раскрыть и убедительно доказать основные положения исследования, в работе допущены серьезные ошибки;
- работа не является самостоятельной (плагиат), использованные источники малочисленны и однообразны, допущены грубые погрешности в оформлении, языке, стиле;
- работа выполнена с серьезными нарушениями плана-графика, рецензии на исследование отрицательные и члены ГЭК с ними согласны;
- при удовлетворительной работе студент на защите не сумел показать достаточных знаний для получения положительной оценки.

Любой из пяти вышеназванных критериев может быть принят во внимание при выставлении оценки «неудовлетворительно».

Продолжительность защиты одной работы, как правило, не должна превышать 30 минут. Решение об итогах защиты и оценка принимаются простым большинством на закрытом заседании членов ГЭК.

При успешной защите магистерской диссертации и положительных результатов других видов итоговой государственной аттестации выпускников, решением Государственной аттестационной комиссии магистранту присуждается квалификация (степень) магистра и выдается диплом (с приложением) магистра государственного образца.

Результаты защиты диссертации объявляются в тот же день после оформления протокола заседания ГЭК.

## **10. Приложения и демонстрационные материалы**

Приложения являются неотъемлемой частью магистерской работы, на которые в тексте работы обязательно должны быть ссылки. Приложения представляют собой аналитические таблицы объёмом 1 страница и более, диаграммы, рисунки по рассматриваемой теме. В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной магистерской диссертацией, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

Приложения оформляются после списка литературы и располагаются в порядке ссылок в тексте. Каждое приложение начинается с нового листа с обозначением в правом верхнем углу словом «Приложение». Приложения должны нумероваться последовательно, арабскими цифрами (например, «Приложение 1») и иметь заголовки. Если приложение одно, то оно не нумеруется. Если приложение выполнено на листах иного формата, чем текстовая часть работы, то оно должно быть сложено по формату А4.

Демонстрационный материал является непременным атрибутом защиты диссертации и позволяет оценить квалификационный уровень выпускника и значимость проведенных им исследований. Исходя из этого, следует уделить пристальное внимание содержанию демонстрационного материала и его оформлению. Кроме этого, необходимо обеспечить соответствие демонстрационного материала материалу доклада при защите диссертации.

Рекомендуемое количество иллюстраций графической части диссертации должно быть не менее 10 листов. Текст иллюстраций, демонстрируемых на плакатах, слайдах и выполненных с помощью компьютера.

Обязательно должна быть представлена иллюстрация, кратко характеризующая актуальность темы диссертации, цель и задачи исследования, научную новизну и практическую значимость диссертации. Рекомендуется подготовить дерево целей, а также алгоритм исследования, место и значимость каждой главы и раздела в общей структуре диссертации. Необходимо подготовить листы иллюстративного материала, на котором представлены типовые и авторские методы исследования результатов деятельности предприятия. Практическую значимость проведенных исследований может подчеркнуть иллюстрация о внедрении разработанных мероприятий в практическую деятельность предприятия. Большое значение имеет иллюстрация, характеризующая оценку экономической эффективности предлагаемых к внедрению мероприятий.

#### **СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

1. ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – Введ.2004–07–01 // Библиотека и закон : справочник. Вып. 18 – М. , 2005. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу). –С. 322–381.
2. Зупарова Л.Б. Аналитико-синтетическая переработка информации : учебник / Л.Б. Зупарова, Т.А. Зайцева ; под ред. Ю.Н. Столярова. – М. :ФАИР, 2007.
3. Методические указания по выполнению и защите выпускной квалификационной работы для студентов специальности 080504.65 «Управление персоналом» / Составители: А.Н. Макаров, Э.И. Абдуллина [и др.] – Набережные Челны: Набережночелнинский институт КФУ, - 2014. – 78 с.

**Образец оформления заказа от предприятия на тему магистерской диссертации**

(на бланке предприятия)

Декану экономического отделения

Набережночелнинского института КФУ

Махмутову И.И.

Предприятие (организация, фирма) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное название)

просит поручить магистранту \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, № группы)

разработать магистерскую диссертацию на тему \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

и направить данного магистранта в нашу организацию на преддипломную практику.

Руководителем преддипломной практики от производства назначается \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(подпись, печать)

(на бланке предприятия)

Декану экономического отделения  
Набережночелнинского института КФУ  
Махмутову И.И.

**СПРАВКА**

о результатах внедрения решений, разработанных в магистерской диссертации  
магистранта Набережночелнинского института КФУ

В процессе выполнения магистерской диссертации по теме:

\_\_\_\_\_

магистрант \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

принял непосредственное участие в разработке: \_\_\_\_\_

(перечень разработанных вопросов)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Полученные результаты нашли отражение в методических разработках, в докладных и  
аналитических записках \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование организации, структурного подразделения)

В настоящее время рекомендации, включающие результаты магистерской диссертации  
магистра

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (находятся в стадии внедрения или внедрены)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель организации  
или подразделения \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

### Примерная тематика магистерских диссертаций

1. Способы удержания и развития наиболее ценных сотрудников в организации.
2. Характеристика и развитие элементов системы организационного обучения в компании.
3. Оценка подходов и методик к процедуре «оценка компетенций».
4. Организационное обучение как фактор развития ключевых компетенций в российских компаниях.
5. Роль корпоративной культуры в обеспечении устойчивости и стратегического развития фирмы.
6. Развитие человеческого капитала в торгово-сервисной компании.
7. Управление развитием организационной культурой на основе её диагностики и оценки.
8. Эволюция выплаты бонусов в российских компаниях.
9. Оценка эффективности системы немонетарного мотивирования персонала.
10. Подходы к созданию системы управления корпоративными знаниями.
11. Оценка результатов деятельности сотрудника как составная часть управления эффективностью деятельности предприятия.
12. Модели и механизмы оплаты труда на российских предприятиях.
13. Специфика управления персоналом в условиях организационных изменений.
14. Системное управление мотивацией персонала в условиях экономической нестабильности.
15. Анализ теневого рынка труда и его влияние на экономическое развитие страны.
16. Моделирование организационной структуры в системе стратегического развития предприятия.
17. Разработка методики оценки эффективности мотивации труда в период восстановительного развития.
18. Внедрение элементов компенсационного менеджмента в учреждениях здравоохранения.
19. Система управления мотивацией в условиях кризиса.
20. Обеспечение стратегического развития фирмы через внедрение ключевых компетенций.
21. Особенности организационного обучения как фактор развития ключевых компетенций.
22. Оценка компетенций персонала методом ассесмента.
23. Сбалансированная система показателей как элемент стратегического управления персоналом в организации.