



ВЫСШАЯ ШКОЛА СОВРЕМЕННЫХ СОЦИАЛЬНЫХ НАУК (ФАКУЛЬТЕТ) МГУ ИМЕНИ М.В. ЛОМОНОСОВА

119991, ГСП-1, Москва, Ленинские горы,
МГУ имени М.В. Ломоносова, д.1, стр.13А
Тел: +7 (495) 939-36-29
e-mail: vshssn@vshssn.msu.ru
<https://vshssn.msu.ru>

Утверждаю
Директор

ВШССН (факультета)

МГУ имени М.В.Ломоносова

академик Г.В.Осипов



Утверждено
на заседании Учебно-методической
комиссии Высшей школы
современных социальных наук
(факультета)
МГУ имени М.В.Ломоносова
«2» июня 2022 г. (протокол № 1)

ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки

№ 38.03.03 "Управление персоналом"

Квалификация выпускника

Бакалавр

Форма обучения - очная

Срок обучения – 4 года

Москва - 2022

Программа составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого МГУ имени М.В. Ломоносова для реализуемых основных профессиональных образовательных программ высшего образования при реализации схемы интегрированной подготовки по программам бакалавриата, программам магистратуры по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень высшего образования – бакалавриат), 38.04.03 «Управление персоналом» (уровень высшего образования – магистратура). Образовательный стандарт МГУ по направлению подготовки утвержден решением Ученого совета МГУ имени М.В. Ломоносова от 28 декабря 2020 года (протокол №7).

Программа одобрена на заседании Ученого Совета (Протокол № 11 от 23.12.21)

Авторы: д-р экон. наук Кривов В.Д., канд. социол. наук, доц. Слабов С.С., канд. социол. наук, доц. Федулова А.В.

1. Общие положения о преддипломной практике бакалавров.

Преддипломная практика относится к типу производственной практики (проводится для выполнения выпускной квалификационной работы), относится к обязательной части основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки № 38.03.03 «Управление персоналом».

Объем, продолжительность и сроки прохождения преддипломной практики определяются учебным планом и календарным учебным графиком. Преддипломная практика бакалавров относится к вариативной части ОПОП Блок «Практики и научно-исследовательская работа». Объем преддипломной практики – 3 зачетных единицы, 108 часов. Проходит на четвертом году обучения в 8 семестре, аттестация –зачет. Способ проведения практики – стационарная.

Компетенции обучающихся, формируемые в ходе преддипломной практики:

универсальные компетенции:

- УК-1. способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

общепрофессиональные компетенции:

- ОПК-1. способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.
- ОПК-2. способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.
- ОПК-5. способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении задач по поиску и обра-

ботке информации, а также задач профессиональной деятельности на оперативном и тактическом уровнях.

Целью преддипломной практики является формирование у бакалавров устойчивых практических навыков, необходимых для проведения научных исследований в сфере управления персоналом и успешной подготовки выпускной квалификационной работы.

Основные задачи преддипломной практики:

- ознакомление бакалавра с целями и задачами преддипломной практики, с формами отчетности;
- разработка индивидуальной программы и плана преддипломной практики;
- формирование умения разрабатывать концепцию эмпирического исследования.
- формирование умений постановки целей и задач исследования характеристик организации и практик управления персоналом;
- развитие способности проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой;
- развитие умений собирать, обрабатывать и анализировать первичные данные («полевой» – эмпирический этап) исследования;
- развитие умения готовить научный отчет по результатам исследования;
- совершенствование умения подготовки предложений по использованию полученных в ходе эмпирического исследования результатов и формулированию выводов по результатам проведенного исследования;
- формирование навыков продвижения результатов научных исследований в научной и образовательной средах.

Содержание практики определяется спецификой деятельности принимающей организации и может варьироваться от выполнения работ по сбору, обработке и анализу данных, касающихся различных компонентов

внутренней и внешней среды организации до проведения самостоятельного исследования с использованием типовых методик в области управления персоналом.

2. Краткое описание этапов преддипломной практики.

- 1 этап. Ознакомительный - 1 з.е.;
- 2 этап. Основной – 1 з.е.
- 3 этап. Заключительный – 1 з.е.

Итоговая аттестация (экзамен).

Задачами первого этапа практики являются:

- ознакомление бакалавра с целями и задачами преддипломной практики, с формами отчетности существующими в организации;
- разработка индивидуальной программы и плана прохождения преддипломной практики бакалавра;
- формирование умения разрабатывать концепцию эмпирического исследования.

Оценочные средства для проверки освоения данного этапа практики (типовые практические контрольные задания):

- 1.1. оценить качество существующих эмпирических исследований по выбранной проблематике (бакалавр осуществляет поиск информации, по результатам анализа он пишет собственный отчет о качестве имеющегося материала);
- 1.2. на основе сформулированной практической проблемы определить эмпирический объект исследования;
- 1.3. определить объект, предмет, цель и задачи исследования. Результатом выполнения этого задания является выделение объекта и предмета собственного научного исследования; формулировка его целей и задач.

- 1.4. исходя из разрабатываемой темы исследования, определить теоретические концепции (теории), служащие теоретико-методологической базой эмпирического исследования.

Контроль за прохождением данного этапа преддипломной практики на научного руководителя выпускной квалификационной работы.

Задачами второго этапа преддипломной практики являются:

- формирование умений постановки целей и задач исследования характеристик организации и практик управления персоналом;
- развитие умений способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой.

Оценочные средства для проверки освоения данного этапа преддипломной практики (типовые практические контрольные задания):

2.1. Представить разработанную студентом программу самостоятельного исследования практической проблемы.

Контроль за прохождением данного этапа преддипломной практики возлагается на научного руководителя выпускной квалификационной работы.

Задачами третьего этапа преддипломной практики являются:

- развитие умений собирать, обрабатывать и анализировать первичные данные («полевой» – эмпирический этап) исследования;
- развитие умение готовить научный отчет по результатам исследования.

Оценочные средства для проверки освоения данного этапа преддипломной практики (типовые практические контрольные задания):

3.1. Сбор, обработка и анализ первичных данных («полевой» – эмпирический этап) исследования.

3.2. Подготовить научный отчет по результатам исследования, включающий:

- а) теоретическое и методическое обоснование программы исследования; б) содержательный анализ результатов проведенного исследования; в)

рекомендации по практическому использованию результатов исследования в практике управления персоналом.

Итоговая аттестация. Контроль за прохождением преддипломной практики возлагается на научного руководителя выпускной квалификационной работы. **Экзамен** выставляется комиссией, в которую входит руководитель выпускной квалификационной работы и члены кафедры. Бакалавр предоставляет дневник прохождения преддипломной практики, содержащий отзыв научного руководителя выпускной квалификационной работы с рекомендуемой оценкой прохождения студентом преддипломной практики; отчет бакалавра с результатами выполнения типовых заданий преддипломной практики, полный текст выпускной квалификационной работы.

3. Образовательные технологии

Задачей преддипломной практики является формирование у бакалавров устойчивых практических навыков, необходимых для проведения научных исследований в сфере управления и успешной подготовки выпускной квалификационной работы, а также формирование умения разрабатывать концепцию эмпирического исследования, умений постановки целей и задач исследования характеристик организации и практик менеджмента; развитие умений способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой; развитие умений собирать, обрабатывать и анализировать первичные данные («полевой» – эмпирический этап) исследования; развитие умение готовить научный отчет по результатам исследования; совершенствование умения подготовки предложений по использованию полученных в ходе эмпирического исследования результатов и формулированию выводов по результатам проведенного исследования; формирование навыков продвижения результатов научных исследований в научной и образовательной средах.

Бакалавр демонстрирует умение работать с информационными и коммуникационными технологиями, программами Microsoft Word , Excel, и т.п.

4. Аттестация практики

Преддипломная практика бакалавра считается завершенной при условии выполнения бакалавром программы преддипломной практики в полном объеме.

Дневник ведется индивидуально на протяжении всей преддипломной практики (начиная с установочной конференции), содержит индивидуальный план работы студента и отражает результаты работы студента-практиканта за каждый день. Подписывается дневник руководителем преддипломной практики от кафедры и является допуском к итоговому отчету по практике. Оформление отчета выполняется в соответствии с формой (Приложение 1). Все документы должны быть отпечатаны, оформлены в соответствии с требованиями и представлены в отдельной папке с титульным листом. Сроки сдачи документации и отчет (зачет) устанавливаются кафедрой на конференции или семинарском занятии по преддипломной практике.

По результатам аттестации по преддипломной практике выставляется оценка, которая учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Критерии оценки работы практиканта (зачет/экзамен)

№	Показатель	Критерии
Зачет		
1	Зачтено	За время прохождения практики студент выполнил требуемые задания. Вовремя предоставил необходимый пакет документов. На высоком профессиональном уровне подготовил отчет и презентацию по итогам прохождения практики.

2	Не зачтено	За время прохождения практики студент выполнил меньшую часть из требуемых заданий. С опозданием предоставил необходимый пакет документов, или предоставил его не полностью. Подготовленный отчет и презентацию по итогам прохождения практики не соответствуют требованиям оформления.
Экзамен		
3	Отлично	За время прохождения практики студент выполнил требуемые задания. У него отсутствуют замечания за время прохождения практики. Пакет необходимых документов, отчет и презентация подготовлены согласно требованиям и сданы вовремя.
4	Хорошо	За время прохождения практики студент выполнил большую часть требуемых заданий. У него отсутствуют замечания за время прохождения практики. Пакет необходимых документов, отчет и презентация подготовлены согласно требованиям, но с рядом недочетов и/или сданы вовремя/не вовремя.
5	Удовлетворительно	За время прохождения практики студент выполнил меньшую часть требуемых заданий. У него есть замечания за время прохождения практики. Пакет необходимых документов, отчет и презентация подготовлены с рядом недочетов и/или сданы вовремя/не вовремя.
6	Неудовлетворительно	За время прохождения практики студент не выполнил требуемые задания. У него есть серьезные замечания за время прохождения практики. Пакет необходимых документов, отчет и презентация отсутствуют, либо содержат в себе большое количество ошибок.

Для получения положительной оценки студенты должны в обязательном порядке предоставить весь пакет документов и выполнить требуемые задания.

Студенты, не выполнившие программу преддипломной практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу преддипломной практики без уважительной причины, или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, или нарушившие правила внутреннего распорядка организации базы практики, подлежат отчислению из вуза в установленном порядке, как имеющие академическую задолженность. Студенты, переведенные из других вузов, либо с других направлений подготовки, направляются на преддипломную практику в свободное от учебы время в соответствии с индивидуальным заданием, разработанным выпускающей кафедрой.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики:

А. Основная литература:

№ п/п	Автор	Название книги/статьи	Отв. Редактор (для коллективных работ)	Место издания	Издательство	Год издания	Название журнала (сборника)	Том (выпуск) журнала/сборника	Номер журнала
1.	Армстронг М.	Практика управления человеческими ресурсами	-	СПб.	ПИТЕР	2015	-	-	-
2.	Баранов В.В., Зайцев А.В., Соколов С.Н.	Исследование систем управления.	-	М	Альпина Паблишер	2012			
3.	Веснин В.Р.	Менеджмент	-	М	Проспект	2015	-	-	-
4.	Виханский О.С., Наумов Д.И.	Менеджмент	-	М	Экономист	2014	-	-	-
5.		Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие тре-		М.		2004	-	-	-

		бования и правила составления: ГОСТ 7.1-2003							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Б. Дополнительная литература:

№ п/п	Автор	Название книги/статьи	Отв. редактор (для коллективных работ)	Место издания	Издательство	Год издания	Название журнала (сборника)	Том (выпуск) журнала/сборника	Номер журнала
6.	Галицкий Е.Б.	Маркетинговые исследования. Теория и практика.	-	Люберцы	Юрайт	2016	-	-	-
7.	Чуковенков А.Ю.	Правила оформления документов: Комментарий к ГОСТ Р6.30-2003	А.Ю. Чуковенков, В.Ф. Яновская	М.		2008			

В. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

MS Office, SPSS

Профессиональные базы данных, информационные справочные и поисковые системы:

отечественные:

- Федеральный образовательный портал по экономике, социологии и менеджменту: <http://www.ecsocman.edu.ru/>;
- <http://vshssn.msu.ru/> - Высшая школа современных социальных наук Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова;
- <http://www.ecsocman.edu.ru> - Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент»;
- <http://www.cfin.ru> – «Корпоративный менеджмент»;
- <http://www.marketing.spb.ru> – Энциклопедия маркетинга;
- <http://www.hrm.ru> - электронная библиотека HR-специалистов.
- Информационный и поисковый портал по социальным наукам Social Science Hub: www.sshub.com

- Международная база данных ЮНЕСКО по социальным наукам DARE (институции, персоналии): www.databases.unesco.org/dare/form.shtml;
- Базы данных научной периодики и книг (НЭБ/Elibrary.ru, JSTORE (www.jstor.org), ProQuest (www.proquestdirect.com), EBSCO (www.ebsco.com)).

6. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики

- Компьютеры, оснащенные MS Office с доступом в Интернет;
- помещения ВШСН (факультета), соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.



ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

студента _ года обучения в бакалавриате
ФИО
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

в 20_/20_ учебном году

с «__» _____ 201_ г., по «__» _____ 201_ г.

МОСКВА – 201_

Оглавление

Введение.....	
Основная часть.....	
Заключение.....	
Список используемой литературы.....	
Приложения.....	

Структура отчета по итогам практики

- 1. ВВЕДЕНИЕ.** Указание сроков практики. Краткое описание выполненных работ.
- 2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.** Описание каждого вида задания по индивидуальному плану работы. Анализ его выполнения: что получилось, что требует доработки. Ссылки на информационные источники, которые были использованы практикантами в процессе выполнения заданий (статистические данные, научные статьи и монографии, диссертации по управленческой проблематике, обращение к международному исследовательскому опыту в области менеджмента).
- 3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.** Самооценка сформированности умений и навыков в процессе прохождения практики, возможных сложностей, которые пришлось преодолевать, формирование путей личностно-профессионального развития. Предложения по организации и содержанию практики.

Приложение 2.

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Таблица 1

Компетенция	Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
УК-1. способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	Индикатор УК-1.1. Анализирует проблемную ситуацию как целостную систему, выявляя ее составляющие и связи между ними	УМЕТЬ: обобщать и критически анализировать информационные массивы, представляющие результаты основных научных исследований в области менеджмента с учетом критериев их достоверности, необходимости и достаточности Код У1 (УК-1.1)
ОПК-1. способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.	Индикатор ОПК-1.1. Применяет знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теорий при решении профессиональных задач. Индикатор ОПК-1.2. Применяет знания (на промежуточном уровне) социологической и психологической теорий при решении профессиональных задач.	ЗНАЕТ современные концепции экономических, организационных и управленческих теорий Код З1 (ОПК-1.1) УМЕЕТ использовать современные концепции экономических, организационных и управленческих теорий, инновационные подходы и практики управления для успешного осуществления профессиональной деятельности Код У1 (ОПК-1.1) ЗНАЕТ современные концепции социологической и психологической теорий Код З1 (ОПК-1.2) УМЕЕТ использовать современные концепции социологической и психологической теорий для успешного осуществления профессиональной деятельности Код У1 (ОПК-1.2)
ОПК-2. способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.	Индикатор ОПК-2.1. Осуществляет сбор данных в сфере управления персоналом из актуальных источников. Индикатор ОПК-2.2. Применяет принципы обработки данных в сфере управления персоналом. Индикатор ОПК-2.3. Выбирает и применяет технологии, методы и методики систематизации и анализа документов и информации для решения	ЗНАТЬ: методы сбора данных о персонале организаций; методы оценки качества собранных данных; принципы обработки данных; количественный и качественный анализ обработки данных. Код З1 (ОПК-2.1) УМЕТЬ: правильно применять методы сбора данных; оценивать качество собранных данных и соответствие их поставленным задачам. Код У1 (ОПК-2.2) ВЛАДЕТЬ: Ориентируется в источниках информации для решения задач управления персоналом, грамотно осуществляет поиск информации, реализует принцип критического отношения к данным и источникам ин-

	задач в сфере управления персоналом.	формации, определяет уровень их объективности; может осуществлять статистическую обработку и анализ данных. Код В1 (ОПК-2.3)
ОПК-5. способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении задач по поиску и обработке информации, а также задач профессиональной деятельности на оперативном и тактическом уровнях.	<p>Индикатор ОПК-5.1. Использует современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач.</p> <p>Индикатор ОПК-5.2. Систематизирует информацию, выбирает оптимальный способ ее обработки и презентации, осуществляет аналитическую деятельность с применением современных информационных технологий и программных средств.</p>	<p>ЗНАТЬ: современные информационные технологии и программные средства, технические средства визуализации, поиска, сбора, анализа и хранения информации для решения задач системы управления персоналом. Код З1 (ОПК-5.1)</p> <p>УМЕТЬ: обосновывать и выбирать необходимые современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач; работать с информационными системами и базами данных по персоналу; Код У1 (ОПК-5.1)</p> <p>ВЛАДЕТЬ: опытом применения современных информационных технологий и программных средств при решении задач системы управления персоналом; навыками внедрения информационных технологий инновационных технологий (в том числе высокотехнологичных) в деятельность службы управления персоналом. Код В1 (ОПК-5.1)</p> <p>УМЕЕТ самостоятельно находить и обрабатывать информацию, необходимую для качественного выполнения академических и профессиональных задач и достижения профессионально значимых целей, в т.ч. на иностранном языке Код У1 (ОПК-5.2)</p>