

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Институт экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель ОП


Л.Р. Тухватулина

«20» 04 2023 г.

Рабочая программа производственной практики

Профессиональная практика

по направлению подготовки

38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки:
«Стратегическое управление человеческими ресурсами»

Форма обучения
Очная

Квалификация
Магистр

Год приема
2023

СОГЛАСОВАНО:
Председатель УМК

М.В. Герман

1. Цель практики

Целью производственной практики является получение обучающимися профессиональных умений и опыта организационно-управленческой деятельности, направленное на формирование следующих компетенций:

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

– ИОПК-3 – Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность;

– ИПК-1 – Способен разрабатывать систему стратегического управления персоналом организации.

2. Задачи практики

– анализ деятельности предприятия: основные социально-экономические направления и механизмы, характерные для деятельности предприятия (ИОПК 1.1);

– анализ деятельности предприятия: описание структуры организации; факторы внешней и внутренней среды организации, влияющие на деятельность и кадровый состав предприятия (ИОПК 1.2)

– количественная и качественная характеристика персонала предприятия (ИОПК 1.3).

– формирование перечня основных документов, регулирующих управление человеческими ресурсами на предприятии, анализ движения кадровых документов (ИОПК 1.3).

– анализ кадров и описание системы управления персоналом на предприятии. Определение типа кадровой политики предприятия (ИОПК 3.4).

– определение типа кадровой политики предприятия (ИПК 1.3).

– описание типа организационной культуры предприятия (ИПК 1.3).

– анализ внутренних программ социальной ответственности предприятия (ИПК 1.4).

– описание практик решения конфликтных ситуаций, возникающих в организации, с учётом динамики внешней среды (ИПК 1.4)

– анализ социально-психологического климата (ИПК 1.5).

– составление перечня ключевых проблем предприятия в области управления персоналом и определение направлений их решения (ИПК 1.6).

3. Место практики в структуре образовательной программы

Практика относится к Блоку 2 «Практика».

Практика относится к обязательной части образовательной программы.

4. Семестр освоения и форма промежуточной аттестации по практике

Семестр 4, зачет с оценкой.

5. Входные требования для освоения практики

Логическая и содержательная связь дисциплин, участвующих в формировании представленных компетенций, содержится в представленной ниже таблице

Таблица 1 – Логическая и содержательная связь дисциплин, участвующих в формировании представленных компетенций

Компетенция (индикатор компетенции)	Пререквизиты	Постреквизиты
ИОПК-1 – Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях	– Управленческая экономика; – Логистические технологии в управлении кадрами; – Информационные системы в управлении персоналом.	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ИОПК-3 – Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность	– Управление организационными изменениями; – Принятие решений в управлении персоналом; – Технологии адаптации и управление профессиональным развитием персонала; – Мотивация и вознаграждение персонала.	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ИПК-1 – Способен разрабатывать систему стратегического управления персоналом организации	– Стратегический анализ; – Стратегическое управление персоналом.	– Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена; – Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

6. Способы и формы проведения практики

Практика проводится на базе профильных организаций:

- ООО «Этажи-Томск»;
- ООО ТПК «Эль-Ликон»;
- Управление социальной политики администрации Города Томска
- ООО Управляющая компания «ЛАМА»;
- ООО «Камелот-А»;
- ООО «Глобал-Маркет»;
- АО «Сибagro»;
- Департамент общего образования Томской области;
- ООО «Спутник»;

- ООО Научно-производственная фирма «Информационные системы безопасности»;
- ОГАУК «Томский краеведческий музей имени М.Б. Шатилова»;
- ООО «Газпром газораспределение»;
- ПАО «Сбербанк» Томское отделение №8616.

Способы проведения: стационарная, выездная (предприятия и организации Алтайского края, Новосибирской области, Кемеровской области, Красноярского края).

Форма проведения: непрерывно в соответствии с календарным графиком и учебным планом.

7. Объем и продолжительность практики

Объем практики составляет 6 зачётных единицы, 216 часов, из которых: контактная работа: 2,25 ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

Практика проводится в форме практической подготовки.

Продолжительность практики составляет 4 недели.

8. Планируемые результаты практики

Результатами прохождения практики являются следующие индикаторы достижения компетенций:

- ИОПК 1.1 – Применяет при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической теории,
- ИОПК 1.2 – Применяет при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) организационно-управленческой теории
- ИОПК 1.3 – Применяет при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) социологической и психологической теории и права; теории
- ИОПК 3.4 – Обеспечивает реализацию стратегии, политики и технологии управления персоналом организации в динамичной среде
- ИПК 1.3 – Осуществляет целеполагание в области управления персоналом организации
- ИПК 1.4 – Разрабатывает комплексную стратегию управления персоналом организации в зависимости от состояния внешней среды
- ИПК 1.5 – Формирует стратегический план управления персоналом в организации
- ИПК 1.6 – Определяет показатели эффективности разработанной системы стратегического управления персоналом организации

Таблица 2 – Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенция	Индикатор компетенции	Планируемые результаты обучения по практике, характеризующие этапы формирования компетенций
--------------------	------------------------------	--

<p>ИОПК-1 – Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях</p>	<p>ИОПК 1.1 – Применяет при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической теории</p>	<p>Анализ деятельности предприятия: основные социально-экономические направления и механизмы, характерные для деятельности предприятия</p>
	<p>ИОПК 1.2 – Применяет при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) организационно-управленческой теории</p>	<p>Анализ деятельности предприятия: описание структуры организации; факторы внешней и внутренней среды организации, влияющие на деятельность и кадровый состав предприятия.</p>
	<p>ИОПК 1.3 – Применяет при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) социологической и психологической теории и права; теории</p>	<p>Количественная и качественная характеристика персонала предприятия. Перечень основных документов, регулирующих управление человеческими ресурсами на предприятии, анализ движения кадровых документов.</p>
<p>ИОПК-3 – Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность</p>	<p>ИОПК 3.4 – Обеспечивает реализацию стратегии, политики и технологии управления персоналом организации в динамичной среде</p>	<p>Анализ кадров и описание системы управления персоналом на предприятии. Определение типа кадровой политики предприятия.</p>
<p>ИПК-1 – Способен разрабатывать систему стратегического управления персоналом организации.</p>	<p>ИПК 1.3 – Осуществляет целеполагание в области управления персоналом организации</p>	<p>Определение типа кадровой политики предприятия. Описание типа организационной культуры предприятия.</p>
	<p>ИПК 1.4 – Разрабатывает комплексную стратегию управления персоналом организации в зависимости от состояния внешней среды</p>	<p>Анализ внутренних программ социальной ответственности предприятия. Описание практик решения конфликтных ситуаций, возникающих в организации, с учётом динамики внешней среды</p>
	<p>ИПК 1.5 – Формирует стратегический план управления персоналом в организации</p>	<p>Анализ социально-психологического климата.</p>

	ИПК 1.6 – Определяет показатели эффективности разработанной системы стратегического управления персоналом организации	Перечень ключевых проблем предприятия в области управления персоналом и определение направлений их решения.
--	---	---

9. Содержание практики

Таблица 3 – Содержание практики

Этапы практики	Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью	Часы всего (в т.ч. контактные)
1. Организационный	1. Проведение собрания по организации практики: – знакомство с целями, задачами, требованиями к практике и формами отчетности по практике (программой практики); – знакомство с графиком проведения практики; – подготовка дневников практиканта. 2. Инструктаж по технике безопасности при переезде к месту прохождения практики (при выезде в другой населенный пункт)	4 (0,5)
2. Ознакомительный	1. Знакомство с правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами организации-месте прохождения практики 2. Инструктаж по технике безопасности и охране труда, соблюдению правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов в организации-мете проведения практики	4 (0,5)
3. Основной	1. Анализ деятельности предприятия: основные социально-экономические направления и механизмы, характерные для деятельности предприятия (ИОПК 1.1) 2. Анализ деятельности предприятия: описание структуры организации; факторы внешней и внутренней среды организации, влияющие на деятельность и кадровый состав предприятия (ИОПК 1.2) 3. Количественная и качественная характеристика персонала предприятия (ИОПК 1.3). 4. Перечень основных документов, регулирующих управление человеческими ресурсами на предприятии, анализ движения кадровых документов (ИОПК 1.3). 5. Анализ кадров и описание системы управления персоналом на предприятии. Определение типа кадровой политики предприятия (ИОПК 3.4). 6. Определение типа кадровой политики предприятия (ИПК 1.3). 7. Описание типа организационной культуры	188 (1)

	предприятия (ИПК 1.3). 8. Анализ внутренних программ социальной ответственности предприятия (ИПК 1.4). 9. Описание практик решения конфликтных ситуаций, возникающих в организации, с учётом динамики внешней среды (ИПК 1.4) 10. Анализ социально-психологического климата (ИПК 1.5). 11. Перечень ключевых проблем предприятия в области управления персоналом и определение направлений их решения (ИПК 1.6).	
5. Заключительный	1. Подготовка отчета и подготовка материалов, необходимых для его защиты (презентация, методическая разработка и т.д.). 2. Защита отчета по итогам практики.	20 (0,25)
ИТОГО:		216 (2,25)

10. Формы отчетности по практике

Результаты производственной практики «Профессиональная практика», должны быть оформлены в письменном виде и представлены руководителю практики от ТГУ:

- дневник по практике;
- отчет о практике.

Отчет магистранта с визой научного руководителя и руководителя практики от предприятия должен быть представлен в Офис (деканат) магистратуры и аспирантуры ИЭМ.

Отчет по производственной практике «Профессиональная практика» должен включать:

- титульный лист;
- оглавление;
- текст отчета.

11. Организация промежуточной аттестации обучающихся

11.1 Порядок и форма проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой путем публичной защиты обучающимися индивидуальных отчетов о прохождении практики на итоговом учебном занятии руководителю практики от ТГУ.

11.2 Процедура оценивания результатов обучения

Оценка сформированности результатов обучения осуществляется руководителем практики на основе:

- 1) предоставленных отчётных документов,
- 2) выступления обучающегося,
- 3) ответов обучающегося на вопросы,
- 4) оценки руководителя практики от предприятия.

11.3 Критерии оценивания результатов обучения

Результаты прохождения практики определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

«Зачет с оценкой отлично» ставится магистранту, который выполнил этапы практики в срок и на высоком уровне в соответствии с содержанием индивидуального задания, проявил самостоятельность, творческий подход и соответствующую профессиональную подготовку в области решения следующих задач:

- проанализирована деятельность предприятия: основные социально-экономические направления и механизмы, характерные для деятельности предприятия;
- проанализирована деятельность предприятия: описание структуры организации; факторы внешней и внутренней среды организации, влияющие на деятельность и кадровый состав предприятия;
- персонал предприятия охарактеризован при помощи количественных и качественных показателей;
- сформированы перечни основных документов, регулирующих управление человеческими ресурсами на предприятии, анализ движения кадровых документов;
- проанализированы кадры и описана система управления персоналом на предприятии;
- определен тип кадровой политики;
- описан тип организационной культуры предприятия;
- проанализированы внутренние программы социальной ответственности предприятия;
- описаны практики решения конфликтных ситуаций, возникающих в организации, с учётом динамики внешней среды;
- проанализирован социально-психологический климат;
- составлен перечень ключевых проблем предприятия в области управления персоналом и определены направления их решения.

«Зачет с оценкой хорошо» ставится магистранту, который выполнил этапы практики в срок и на хорошем уровне в соответствии с содержанием индивидуального задания, проявил самостоятельность, творческий подход и соответствующую профессиональную подготовку, однако отдельные разделы (этапы) практики (менее 50%) содержат информацию, противоречащую теме исследования, или представлены фрагментарно или абстрактно. Отчёт оформлен с незначительными недостатками.

«Зачет с оценкой удовлетворительно» ставится магистранту, который выполнил этапы практики в срок в соответствии с содержанием индивидуального задания, однако в большая часть разделов (этапов) практики (более 51%) содержит информацию, противоречащую теме исследования, представлены фрагментарно или абстрактно. Отчёт оформлен со значительным нарушением требований.

«Зачет с оценкой неудовлетворительно» ставится магистранту, который выполнил этапы практики с нарушением сроков не в соответствии с содержанием индивидуального задания.

12. Учебно-методическое обеспечение

а) Электронный учебный курс по практике в электронном университете «Moodle» - <https://moodle.tsu.ru>

13. Перечень рекомендованной литературы и ресурсов сети Интернет

- а) основная литература:
- Левушкина, С. В. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / С. В. Левушкина. — Ставрополь: СтГАУ, 2017. — 88 с.
 - Свистунова, И. Г. Управление персоналом: учебное пособие / И. Г. Свистунова. — Ставрополь: СтГАУ, 2018. — 70 с.
 - Соколова, И. А. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / И. А. Соколова. — 2-е изд., пер. — Хабаровск: ДВГУПС, 2020. — 184 с.
 - Управление персоналом: учебник / К. В. Воденко, С. И. Самыгин, К. Г. Абазиева [и др.] ; под редакцией К. В. Воденко. — 2-е изд. — М.: Дашков и К, 2019. — 374 с.
 - Захарова, Л. Н. Современные концепции и методы управления персоналом: учебно-методическое пособие / Л. Н. Захарова, И. С. Леонова, А. И. Махалин. — Нижний

Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2019. — 48 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/144885>

б) дополнительная литература:

– Десслер Г. Управление персоналом / Г. Десслер. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2020. – 802 с.

– Управление человеческими ресурсами / С. В. Иванова, Е. Н. Ветлужских, Е. А. Вешнякова, З. Е. Малыгина. — М.: 1С-Паблишинг, 2018. — 334 с. — ISBN 978-5-9677-2843-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/251810>

– Бурганова, Л. А. Управление человеческими ресурсами и проектирование организационных изменений: учебно-методическое пособие / Л. А. Бурганова. — Казань: КНИТУ, 2013. — 84 с. — ISBN 978-5-7882-1394-1. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/7346>

в) ресурсы сети Интернет:

– Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ – <http://chamo.lib.tsu.ru/search/query?locale=ru&theme=system>

– Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ – <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Index>

– ЭБС Лань – <http://e.lanbook.com/>

– ЭБС Консультант студента – <http://www.studentlibrary.ru/>

– Образовательная платформа Юрайт – <https://urait.ru/>

– ЭБС ZNANIUM.com – <https://znanium.com/>

– ЭБС IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru/>

– Научная электронная библиотека eLibrary – <https://www.elibrary.ru/>

14. Перечень информационных технологий

а) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– Microsoft Office Standart 2013 Russian: пакет программ. Включает приложения: MS Office Word, MS Office Excel, MS Office PowerPoint, MS Office On-eNote, MS Office Publisher, MS Outlook, MS Office Web Apps (Word Excel MS PowerPoint Outlook);

– публично доступные облачные технологии (Google Docs, Яндекс диск и т.п.).

б) информационные справочные системы:

– Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ – <http://chamo.lib.tsu.ru/search/query?locale=ru&theme=system>

– Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ – <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Index>

– ЭБС Лань – <http://e.lanbook.com/>

– ЭБС Консультант студента – <http://www.studentlibrary.ru/>

– Образовательная платформа Юрайт – <https://urait.ru/>

– ЭБС ZNANIUM.com – <https://znanium.com/>

– ЭБС IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru/>

в) профессиональные базы данных:

– Университетская информационная система РОССИЯ – <https://uisrussia.msu.ru/>

– Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС) – <https://www.fedstat.ru/>

15. Материально-техническая база проведения практики

Аудитории для проведения занятий семинарского типа, индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к информационным справочным системам.

16. Информация о разработчиках

Тухватулина Лилия Равильевна, доцент кафедры организационного поведения и управления персоналом ИЭМ ТГУ.