

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

Институт экономики и менеджмента

УТВЕРЖДЕНО:

Директор

Е. В. Нехода

Рабочая программа производственной практики

Проектная практика
производственная практика

по направлению подготовки / специальности

38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки/ специализация:
Управление персоналом

Форма обучения
Очная

Квалификация
Стратегическое управление персоналом

Год приема
2025

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОП

Л.Р. Тухватулина

Председатель УМК

М.В. Герман

Томск – 2025

1. Цель и задачи практики

Цель: получение профессиональных умений и навыков в области проектной деятельности, направленное на формирование следующих компетенций:

ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний экономической, организационной, управленческой теорий

ОПК-2 Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации

ОПК-3 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач

ПК-1 Способен разрабатывать и реализовывать систему операционного управления персоналом и работой структурного подразделения организации

Результатами прохождения практики являются следующие индикаторы достижения компетенций:

– РООПК-1.1 Знает экономическую, организационную, управленческую теорию; методы и инструменты анализа практик управления персоналом

– РООПК-1.2 Умеет обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и научные исследования в области управления персоналом и смежных областях; применять методы и инструменты анализа практик управления персоналом

– РООПК-2.1 Знает составляющие проектной деятельности; методы управления изменениями организации.

– РООПК-2.2 Умеет разрабатывать и управлять реализацией проектов; управлять организационными изменениями

– РООПК-3.1 Знает современные технологии и программные средства, используемые для решения профессиональных задач

– РООПК-3.2 Умеет применять современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач; оценивать технологии и программные комплексы, применяемые для решения профессиональных задач.

– РОПК-1.1 Знает теории управления персоналом; методы, способы и инструменты управления персоналом; состав и перечень кадровых документов, порядок организации документооборота; методы сбора и анализа кадровой информации; особенности управления структурными подразделениями организации, включая службу управления персоналом; специализированные информационные системы и сервисы; значение социальной политики, корпоративной культуры, систем материального и нематериального стимулирования труда; требования законодательства РФ в области персонала.

– РОПК-1.2 Умеет создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения и определять задачи персонала структурного подразделения; применять методы управления межличностными отношениями в организации, направленные на повышение эффективности организации и повышение удовлетворенности персонала; составлять, рассчитывать, контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета; формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса операционного управления персоналом и работой структурного подразделения.

2. Задачи практики

– проведение организационной диагностики в области среды функционирования организации, анализ проблем в области управления человеческими ресурсами в организации, определение основных вызовов и актуальных проблем (РООПК-1.1; РООПК-1.2; РОПК-1.1);

– определение целей и задач проекта, на основе организационной диагностики (РООПК-2.1; РОПК-1.2);

– определение предмета проекта, разработка плана его реализации (РООПК-2.1;

РООПК-2.2);

- определение основных заинтересованных лиц проекта (РООПК-2.1; РООПК-2.2);
- предлагает рекомендации по организации проекта (РООПК-2.1; РООПК-2.2);
- оценка эффективности разработанных рекомендаций (РООПК-2.1; РООПК-2.2);
- представить результаты проектной практики в виде отчёта (РООПК-3.1; РООПК-

3.2).

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(ы) промежуточной аттестации по практике

Третий и четвертый семестры, зачет с оценкой.

5. Входные требования для освоения практики

Логическая и содержательная связь дисциплин, участвующих в формировании представленных компетенций, содержится в таблице 1.

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

Компетенция (индикатор компетенции)	Пререквизиты	Постреквизиты
ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний экономической, организационной, управленческой теорий	– Управленческая экономика – Экономика труда и социально-трудовые отношения – Операционное управление персоналом – Управление человеческими ресурсами – Логистические технологии в управлении кадрами – Стратегический маркетинг – Менеджмент	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-2 Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации	– Операционное управление персоналом – Управление проектами – Устойчивое развитие и социальная ответственность бизнеса – Управление организационной культурой / Управление изменениями	
ОПК-3 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	– Информационные системы в управлении персоналом – People Analytics – Цифровая HR-аналитика и аналитика данных	

ПК-1 Способен разрабатывать и реализовывать систему операционного управления персоналом и работой структурного подразделения организации	– Операционное управление персоналом – Кадровый документооборот – HR-бюджетирование – Информационные системы в управлении персоналом – Правовое обеспечение управления человеческими ресурсами – Мотивация и вознаграждение персонала – Логистические технологии в управлении кадрами – HR-консалтинг – Лидерство и командообразования / Межкультурные взаимодействия – Управление стрессами и конфликтами в организации / Личная эффективность HR менеджера – Технологии адаптации и профессионального развития персонала / Рекрутинг и онбординг персонала	
--	--	--

6. Способы и формы проведения практики

В третьем семестре 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.

В четвертом семестре практика проводится

Практика проводится на базе НИ ТГУ.

Способ проведения: стационарная.

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

7. Объем и продолжительность практики

Объем практики составляет 12 зачётных единицы, 432 часов, из которых:

– иная контактная работа: 4,5 ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

Практика проводится в форме практической подготовки.

Продолжительность практики составляет 8 недель.

8. Планируемые результаты практики

Результатами практики являются следующие индикаторы достижения компетенций:

– проведение организационной диагностики в области среды функционирования организации, анализ проблем в области управления человеческими ресурсами в организации, определение основных вызовов и актуальных проблем (РООПК-1.1; РООПК-1.2; РОПК-1.1);

– определение целей и задач проекта, на основе организационной диагностики (РООПК-2.1; РОПК-1.2);

– определение предмета проекта, разработка плана его реализации (РООПК-2.1; РООПК-2.2);

– определение основных заинтересованных лиц проекта (РООПК-2.1; РООПК-2.2);

– предлагает рекомендации по организации проекта (РООПК-2.1; РООПК-2.2);

– оценка эффективности разработанных рекомендаций (РООПК-2.1; РООПК-2.2);

– представить результаты проектной практики в виде отчёта (РООПК-3.1; РООПК-3.2).

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
ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний экономической, организационной, управленческой теорий	– РООПК-1.1 Знает экономическую, организационную, управленческую теорию; методы и инструменты анализа практик управления персоналом	Проведена организационная диагностика в области среды функционирования организации, анализ проблем в области управления человеческими ресурсами в организации, определение основных вызовов и актуальных проблем

	– РООПК-1.2 Умеет обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и научные исследования в области управления персоналом и смежных областях; применять методы и инструменты анализа практик управления персоналом	Проведена организационная диагностика в области среды функционирования организации, анализ проблем в области управления человеческими ресурсами в организации, определение основных вызовов и актуальных проблем
ОПК-2 Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации	– РООПК-2.1 Знает составляющие проектной деятельности; методы управления изменениями организации.	– Определены цели и задачи проекта, на основе организационной диагностики; – Определены предмет проекта, разработан план его реализации; – Определены основные заинтересованные лица проекта; – Предложены рекомендации по организации проекта; – Проведена оценка эффективности разработанных рекомендаций
	– РООПК-2.2 Умеет разрабатывать и управлять реализацией проектов; управлять организационными изменения	– Определены предмет проекта, разработан план его реализации; – Определены основные заинтересованные лица проекта; – Предложены рекомендации по организации проекта; – Проведена оценка эффективности разработанных рекомендаций
ОПК-3 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	– РООПК-3.1 Знает современные технологии и программные средства, используемые для решения профессиональных задач	Результаты проектной практики представлены в виде отчёта

	– РООПК-3.2 Умеет применять современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач; оценивать технологии и программные комплексы, применяемые для решения профессиональных задач.	Результаты проектной практики представлены в виде отчёта
ПК-1 Способен разрабатывать и реализовывать систему операционного управления персоналом и работой структурного подразделения организации	– РОПК-1.1 Знает теории управления персоналом; методы, способы и инструменты управления персоналом; состав и перечень кадровых документов, порядок организации документооборота; методы сбора и анализа кадровой информации; особенности управления структурными подразделениями организации, включая службу управления персоналом; специализированные информационные системы и сервисы; значение социальной политики, корпоративной культуры, систем материального и нематериального стимулирования труда; требования законодательства РФ в области персонала.	Проведена организационная диагностика в области среды функционирования организации, анализ проблем в области управления человеческими ресурсами в организации, определение основных вызовов и актуальных проблем
	– РОПК-1.2 Умеет создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения и определять задачи персонала структурного подразделения; применять методы управления межличностными отношениями в организации, направленные на повышение эффективности организации и повышение удовлетворенности персонала; составлять, рассчитывать, контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения	Определены цели и задачи проекта, на основе организационной диагностики

	по затратам на персонал для формирования бюджета; формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса операционного управления персоналом и работой структурного подразделения.	
--	--	--

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 (1)
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 (1)
3. Основной	1. Проведение организационной диагностики в области среды функционирования организации, анализ проблем в области управления человеческими ресурсами в организации, определение основных вызовов и актуальных проблем (РООПК-1.1; РООПК-1.2; РОПК-1.1); 2. Определение целей и задач проекта, на основе организационной диагностики (РООПК-2.1; РОПК-1.2); 3. Определение предмета проекта, разработка плана его реализации (РООПК-2.1; РООПК-2.2); 4. Определение основных заинтересованных лиц проекта (РООПК-2.1; РООПК-2.2); 5. Предложение рекомендации по организации проекта (РООПК-2.1; РООПК-2.2); 6. Оценка эффективности разработанных рекомендаций (РООПК-2.1; РООПК-2.2); 7. Предоставление результата проектной практики	404 (2)

	в виде отчёта (РООПК-3.1; РООПК-3.2).	
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 (0,5)
ИТОГО:		432 (4,5)

10. Формы отчетности по практике

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

- дневник по практике;
- отчет по практике.

Отчет обучающегося с визой научного руководителя должен быть представлен в Офис (деканат) магистратуры и аспирантуры ИЭМ.

Отчет по производственной практике «Проектная 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 представления обучающимися индивидуальных отчетов о прохождении практики.

11.2 Процедура оценивания результатов обучения

Оценка сформированности результатов обучения осуществляется руководителем практики на основе анализа предоставленных отчетных документов.

11.3 Критерии оценивания результатов обучения

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

Аттестация по итогам производственной практики осуществляется после сдачи дневника, отчёта по практике и его фактической защиты. При оценке итогов работы студента на практике, учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчёта по практике, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчёта.

Оценка осуществляется по следующим критериям (табл. 4):

Таблица 4 – Критерии оценки отчёта о прохождении производственной практики «Проектная практика»

Критерий	Максимальный балл
Описание проекта (в т.ч. контекста)	5
Постановка цели (SMART, соответствие проекту)	10
Описание задач (задачи определены правильно, указаны адекватные сроки выполнения, необходимые ресурсы)	10
Анализ стейкхолдеров	10
Показатели эффективности: запланированы адекватные и необходимые показатели	10
Показатели эффективности: достигнуты все запланированные показатели	10
Достижение цели проекта	10

Анализ ошибок	10
Анализ перспектив развития проекта	10
Анализ влияния данного проекта на развитие личных профессиональных компетенций обучающегося	10
Оформление отчёта и дневника по практике	5
МАКСИМУМ	100

По результатам аттестации выставляется итоговая оценка (табл. 5):

Таблица 5 – Соотношение баллов и оценки

Количество баллов	Оценка
100 – 85	Отлично
84 – 69	Хорошо
69 – 54	Удовлетворительно
Менее 54	Неудовлетворительно

12. Методические указания обучающимся по прохождению практики

Исходным моментом производственной практики «Проектная практика» является выбор тематики проекта. Проблема проекта должна быть актуальной, учитывать индивидуальные интересы и научно-прикладные предпочтения обучающегося, направлена на будущую практическую, деятельность обучающегося, соответствовать направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом».

Изложение материала отчета по практике должно подчиняться следующим основным требованиям:

- стиль изложения материала должен быть логичным и доказательным, исключая моменты чрезмерной конкретизации и детализации материала, а также схематичного и конспективного изложения;
- написан простым, понятным языком, исключая простонародные выражения и усложненную научную фразеологию;
- включать пронумерованные формулы, рисунки, таблицы, графики и диаграммы и иные средства;
- плагиат и компиляция не допускаются, необходимо четко указывать, из каких именно источников цитируется материал;
- объем отчёта (основной текст) – не менее 15-20 страниц;
- в оглавлении должны быть указаны все разделы и подразделы отчёта и страницы, с которых они начинаются;
- разделы и подразделы отчёта должны быть соответственно выделены в тексте;
- обязательна сплошная нумерация страниц, таблиц, рисунков и т. д., которая должна соответствовать оглавлению;
- отчёт по практике, дневник по практике брошюруются отдельно и вкладываются в единую папку.

Правила оформления работ должны соответствовать требованиям, установленным в ГОСТ Р¹.

Руководитель практики от Института экономики и менеджмента:

- доводит до обучающихся содержание задания;
- осуществляет контроль по соблюдению сроков практики и её содержанием;

¹ Оформление работ и списков литературы [Электронный ресурс] // Научная библиотека НИИ ТГУ – URL: <https://www.lib.tsu.ru/ru/oformlenie-rabot-i-spiskov-literatury> (дата обращения: 10.10.2022).

- оказывает методическую помощь обучающихся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов;
- проверяет отчёты обучающихся, по практике, даёт отзывы об их работе, выставляет зачет (с оценкой);

Перед началом практики студент обязан:

- получить от руководителя практики от Института экономики и менеджмента необходимые инструкции и консультации;
- изучить предусмотренные программой практики материалы.
- полностью выполнять задания, предусмотренные индивидуальным заданием.

По окончании практики отчёт и дневник по практике представляется в офис программ магистратуры и аспирантуры для регистрации. Далее, после его регистрации, отчет передаётся руководителю учебной практики от института.

13. Учебно-методическое обеспечение

Электронный учебный курс по дисциплине в среде электронного обучения IDO - <https://lms.tsu.ru/>

14. Перечень рекомендованной литературы и ресурсов сети Интернет

а) основная литература:

- Карасева, О. А. Управление проектами: учебное пособие / О. А. Карасева. — Екатеринбург: УГЛТУ, 2019. — 99 с.
- Комарова, В. В. Управление проектами: учебное пособие / В. В. Комарова. — Хабаровск: ДВГУПС, 2020. — 158 с.
- Преображенская, Т. В. Управление проектами: учебное пособие / Т. В. Преображенская, М. Ш. Муртазина, А. А. Алетдинова. — Новосибирск: НГТУ, 2018. — 123 с.
- Толстых, Т. О. Управление проектами: учебник / Т. О. Толстых, Д. Ю. Савон. — М.: МИСИС, 2020. — 142 с.

б) дополнительная литература:

- Беликова, И. П. Основы управления проектами: учебное пособие / И. П. Беликова, О. Н. Федиско. — Ставрополь: СтГАУ, 2020. — 112 с.
- Бельчик, Т. А. Проектное управление: учебно-методическое пособие / Т. А. Бельчик. — Кемерово: КемГУ, 2020. — 78 с.
- Кондратьева, М. Н. Технологии управления проектами: учебное пособие / М. Н. Кондратьева. — М.: РТУ МИРЭА, 2020. — 80 с.
- Умное управление проектами: учебное пособие / С. А. Баркалов, В. Н. Бурков, Я. Д. Гельруд [и др.]; под редакцией Д. А. Новикова. — Челябинск: ЮУрГУ, 2019. — 189 с.

в) ресурсы сети Интернет:

информационные и 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/>
- Научная электронная библиотека eLibrary — <https://www.elibrary.ru/>

профессиональные базы данных:

- Университетская информационная система РОССИЯ – <https://uisrussia.msu.ru/>
- Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС) – <https://www.fedstat.ru/>

15. 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.);
- SPSS – компьютерная программа для статистической обработки данных;
- СПАРК – информационная система.

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/>

16. Материально-техническое обеспечение

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.

17. Информация о разработчиках

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