

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

Институт экономики и менеджмента



УТВЕРЖДЕНО:

Директор

Е. В. Нехода

Е. В. Нехода

Рабочая программа учебной практики

Цифровая HR-аналитика и анализ данных
учебная практика

по направлению подготовки

38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки:

Управление персоналом

Форма обучения

Очная

Квалификация

Стратегическое управление персоналом

Год приема

2024

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОП

Л. Р. Тухватулина

Л. Р. Тухватулина

Председатель УМК

М. В. Герман

М. В. Герман

Томск – 2024

1. Цель и задачи практики

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

БК-2 Способен использовать научные методы для решения профессиональных задач

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

ПК-2 Способен разрабатывать и сопровождать процесс цифровизации и автоматизации управления персоналом

Результатами прохождения практики являются следующие индикаторы достижения компетенций:

– РОБК-2.1 Знает основные методы научных исследований
– РОБК-2.2 Умеет выстраивать систематическую и логическую цепочку анализа и принимаемых решений в контексте задачи профессиональной деятельности

– 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-2.1 Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; основы проектирования и построения информационных систем; основные технологии и тренды, имеющие отношение к сфере управления персоналом

– РОПК-2.2 Умеет собирать, анализировать и систематизировать необходимую информацию для автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом; управлять этапами проектов автоматизации и цифровизации управления персоналом; организовывать и проводить обучающие и консультационные мероприятия для пользователей систем автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом.

2. Задачи практики

– формирование навыка анализа проблем в области управления персоналом, выявления актуальных проблем в области управления персоналом (РОБК-2.1);

– формирование навыка описания процессов в области управления персоналом, с помощью применения современных информационных комплексов (РОБК-2.2; РООПК-3.1);

– формирование умений использовать информационные технологии для решения задач в области управления персоналом (РООПК-3.2);

– формирование навыков сбора и анализа информации для решения задач в области управления персоналом (РОПК-2.1);

– формирование навыка представления результатов анализа данных в области управления персоналом (РОПК-2.2).

3. Место практики в структуре ОПОП

Практика относится к Блоку 2 «Практика».

Практика относится к обязательной части образовательной программы.

4. Семестр освоения и форма(ы) 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 таблице 1.

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

Компетенция (индикатор компетенции)	Пререквизиты	Постреквизиты
БК-2 Способен использовать научные методы для решения профессиональных задач	– Научно исследовательский семинар	– Проектная практика – Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-3 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	– Информационные системы в управлении персоналом – People Analytics	– Проектная практика – Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-2 Способен разрабатывать и сопровождать процесс цифровизации и автоматизации управления персоналом	– Кадровый документооборот – People Analytics	– Проектная практика – Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

6. Способы и формы проведения практики

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 9 зачётных единицы, 324 часа, из которых:

– иная контактная работа: 2,25 ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

Практика проводится в форме практической подготовки.

Продолжительность практики составляет 6 недель.

8. Планируемые результаты практики

Результатами практики являются следующие индикаторы достижения компетенций:

– РОБК-2.1 Знает основные методы научных исследований

– РОБК-2.2 Умеет выстраивать систематическую и логическую цепочку анализа и принимаемых решений в контексте задачи профессиональной деятельности

– 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-2.1 Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; основы проектирования и построения информационных систем; основные технологии и тренды, имеющие отношение к сфере управления персоналом

– РОПК-2.2 Умеет собирать, анализировать и систематизировать необходимую информацию для автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом; управлять этапами проектов автоматизации и цифровизации управления персоналом; организовывать и проводить обучающие и консультационные мероприятия для пользователей систем автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом.

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
БК-2 Способен использовать научные методы для решения профессиональных задач	РОБК-2.1 Знает основные методы научных исследований	Описание и анализ актуальной проблемы в области управления персоналом, выявления актуальных проблем в области управления персоналом
	РОБК-2.2 Умеет выстраивать систематическую и логическую цепочку анализа и принимаемых решений в контексте задачи профессиональной деятельности	Описан процесс в области управления персоналом, с помощью применения современных информационных комплексов
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	Описан процесс в области управления персоналом, с помощью применения современных информационных комплексов
	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	Продемонстрировано умение использовать информационные технологии для решения задач в области управления персоналом
ПК-2 Способен разрабатывать и сопровождать процесс цифровизации и автоматизации управления персоналом	РОПК-2.1 Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; основы проектирования и построения	Осуществлен сбор и анализ информации для решения задач в области управления персоналом

	информационных систем; основные технологии и тренды, имеющие отношение к сфере управления персоналом	
	РОПК-2.2 Умеет собирать, анализировать и систематизировать необходимую информацию для автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом; управлять этапами проектов автоматизации и цифровизации управления персоналом; организовывать и проводить обучающие и консультационные мероприятия для пользователей систем автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом	Результаты анализа данных в области управления персоналом представлены с использованием информационных технологий

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.	4 (0,5)
2. Ознакомительный	1. Знакомство с правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами НИ ТГУ. 2. Инструктаж по технике безопасности и охране труда, соблюдению правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов в НИ ТГУ	4 (0,5)
3. Исследовательский	1. Описание и анализ актуальной проблемы в области управления персоналом, выявления актуальных проблем в области управления персоналом (РОБК-2.1); 2. Описан процессов в области управления персоналом, с помощью применения современных информационных комплексов (РОБК-2.2; РООПК-3.1);	414 (1)

	3. Продемонстрировано умение использовать информационные технологии для решения задач в области управления персоналом (РООПК-3.2); 4. Осуществлен сбор и анализ информации для решения задач в области управления персоналом (РОПК-2.1); 5. Результаты анализа данных в области управления персоналом представлены с использованием информационных технологий (РОПК-2.2).	
4. Заключительный	Подготовка отчета и подготовка материалов, необходимых для его защиты (презентация, методическая разработка и т.д.).	10 (0,25)
	ИТОГО:	324 (2,25)

10. Формы отчетности по практике

Результаты производственной практики «Цифровая HR-аналитика и анализ данных», 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 «Цифровая HR-аналитика и анализ данных» 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 отчёта по практике и его фактической защиты. При оценке итогов работы студента на практике, учитываются содержание и правильность оформления студентом отчёта по практике, ответов на вопросы при защите.

Оценка осуществляется по следующим критериям (табл. 4):

Таблица 4 – Критерии оценки отчёта о прохождении производственной практики «Цифровая HR-аналитика и анализ данных»

Критерий	Максимальный балл
Описана проблема в области управления	20

персоналом, определена её актуальность.	
Описан процесс в области управления персоналом, с помощью применения современных информационных комплексов	10
Продемонстрировано умение использовать информационные технологии для решения задач в области управления персоналом	20
Осуществлен сбор и анализ информации для решения задач в области управления персоналом	10
Перечислены информационные технологии, программные комплексы для решения задач в рамках аналитической практики	10
Обоснованы выбранные для решения задач аналитической практики информационные технологии, программные комплексы	10
Оформление отчёта и дневника по практике	10
Правильность ответов на вопросы	10
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 учебной практики «Цифровая HR-аналитика и анализ данных» является выбор тематики проекта. Проблема должна быть актуальной, учитывать индивидуальные интересы и научно-прикладные предпочтения магистранта, направлена на будущую практическую, деятельность магистранта, 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 брошюруется отдельно и вкладывается 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;
- оказывает методическую помощь обучающимся 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;
- представить руководителю практики утвержденный Индивидуальный план магистра, отчёт по практике, и дневник в установленной форме.

По окончании практики отчёт 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

- а) Электронный учебный курс по дисциплине в электронном университете - <https://moodle.tsu.ru>

14. Перечень рекомендованной литературы и ресурсов сети Интернет

- а) основная литература:
- Армстронг М. Управление результативностью: система оценки результатов в действии / Майкл Армстронг, Анжела Бэрон; [пер. с англ. С. Новицкой, Н. Кияченко; науч. ред. С. Турко и др.]; Сбербанк – М.: Альпина Паблишер, 2016. – 248 с.
 - Божук, С. Г. Корпоративная социальная ответственность: учебник для академического бакалавриата / С. Г. Божук, В. В. Кулибанова, Т. Р. Тэор. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 268 с.
 - Левушкина, С. В. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / С. В. Левушкина. — Ставрополь: СтГАУ, 2017. — 88 с.
 - Лобарева, Н. В. Оценка эффективности менеджмента организации: учебное пособие / Н. В. Лобарева. — М.: РТУ МИРЭА, 2021. — 93 с.
 - Свистунова, И. Г. Управление персоналом: учебное пособие / И. Г. Свистунова. — Ставрополь: СтГАУ, 2018. — 70 с.
 - Семенов, А. К. Менеджмент: учебник / А. К. Семенов, В. И. Набоков. — 2-е изд. — М.: Дашков и К, 2021. — 186 с.
 - Соклакова, И. В. Стратегический анализ деятельности организации: учебное пособие / И. В. Соклакова, М. С. Санталова, И. Л. Сурат. — 2-е изд. — М.: Дашков и К, 2021. — 242 с.

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

– Соклакова, И. В. Стратегический менеджмент: российский и зарубежный опыт: монография / И. В. Соклакова, М. С. Санталова, А. В. Борщева. — 2-е изд. — М.: Дашков и К, 2021. — 246 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.

б) дополнительная литература:

– Подготовка и написание магистерских диссертаций: учебно-методическое пособие / составители И. А. Мушкина, О. П. Садилова. — Сочи: СГУ, 2020. — 68 с.

– Новиков, Ю. Н. Подготовка и защита магистерских диссертаций и бакалаврских работ: учебно-методическое пособие / Ю. Н. Новиков. — 2-е изд., стер. — СПб: Лань, 2021. — 32 с.

– Фискалов, В. Д. Научно-исследовательская работа магистрантов и подготовка магистерской диссертации: учебное пособие / В. Д. Фискалов. — Волгоград: ВГАФК, 2018. — 156 с.

в) ресурсы сети Интернет:

информационные и справочные системы:

– HR-Portal: HR-сообщество и публикации [Электронный ресурс] // HR-Portal: HR-сообщество и публикации. – Режим доступа: <http://hr-portal.ru/>

– HRM.RU: HR–менеджмент [Электронный ресурс] // HRM.RU: HR–менеджмент. – Режим доступа: <http://hrm.ru>

– Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]. – М.: Издательский Дом Гребенникова. – Режим доступа: <http://grebennikov.ru/journal-36.html>

– Эксперт Online [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://expert.ru/>

– Министерство труда Российской Федерации [Электронный ресурс] // Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации. – Режим доступа: <http://www.rosmintrud.ru/>

– Корпоративные сайты российских и международных компаний

– Электронные российские и зарубежные сетевые ресурсы НБ ТГУ – научная электронная библиотека eLIBRARY.ru, EAST VIEW, электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»; международные базы Scopus, WoS.

– Управление персоналом [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/>

– Менеджмент в России и за рубежом [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.mevriz.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.