


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

Институт экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель ОПОП


_____ Л.Р. Тухватулина

« 20 » 04 2023 г.

Рабочая программа учебной практики

Проектная практика
производственная практика

по направлению подготовки
38.04.03 Управление персоналом


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

Форма обучения
Очная

Квалификация
Магистр

Год приема
2022

СОГЛАСОВАНО:
Председатель УМК


_____ М.В. Герман

Томск-2023

1. Цель и задачи практики

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

ИОПК-4 – Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации.

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 (ИОПК 4.1);

– определение целей и задач проекта, на основе организационной диагностики ((ИОПК 4.1);

– определение предмета проекта, разработка плана его реализации (ИОПК 4.4);

– определение основных заинтересованных лиц проекта (ИОПК 4.5);

– предлагает рекомендации по организации проекта (ИОПК 4.6);

– оценка эффективности разработанных рекомендаций (ИОПК 4.3).

3. Место практики в структуре ОПОП

Производственная практика проектная практика (далее практика) является неотъемлемой составной частью подготовки магистров по программе «Стратегическое управление человеческими ресурсами», направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом. Организация практики осуществляется с учетом особенностей и целевых установок магистерской программы «Стратегическое управление человеческими ресурсами» по направлению 38.04.03 Управление персоналом.

Практика относится к обязательной части блока 2 «Практики» образовательной программы «Стратегическое управление человеческими ресурсами» по направлению 38.04.03 Управление персоналом.

Программой практики при разработке индивидуальных заданий предусматривается соблюдение следующих требований:

- учёт уровня теоретической подготовки к моменту проведения практики;
- доступность и практическая возможность сбора исходной информации.

4. Семестр освоения и форма(ы) промежуточной аттестации по практике

Семестр 2, 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
ИОПК-4 – Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации	– Системное и критическое мышление; – Организационное поведение и управление человеческими ресурсами; – Управление организационной культурой и коммуникациями.	– 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 НИ ТГУ.

Способ проведения: стационарная.

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

7. Объем и продолжительность практики

Объем практики составляет 3 зачётных единицы, 108 часов, из которых:

– иная контактная работа: 2,25 ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

Практика проводится в форме практической подготовки.

Продолжительность практики составляет 2 недели.

8. Планируемые результаты практики

Результатами практики являются следующие индикаторы достижения компетенций:

– ИОПК 4.1 – Проводит организационную диагностику, с целью определения необходимых организационных изменений;

– ИОПК 4.2 – Разрабатывает и реализует проекты организационных изменений;

– ИОПК 4.3 – Оценивает эффективность организационных изменений;

– ИОПК 4.4 – Планирует и организует проектную и процессную деятельность организации;

– ИОПК 4.5 – Применяет средства активизации трудовой деятельности персонала в проектной и процессной деятельности организации;

– ИОПК 4.6 – Организует и координирует деятельность подразделения 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
ИОПК-4 – Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации	ИОПК 4.1 – Проводит организационную диагностику, с целью определения необходимых организационных изменений	Проведена организационная диагностика: анализ среды функционирования организации, анализ проблем в области управления человеческими ресурсами в организации, определение основных вызовов и актуальных проблем
	ИОПК 4.2 – Разрабатывает и реализует проекты	Определены цели и задачи проекта

	организационных изменений	
	ИОПК 4.3 – Оценивает эффективность организационных изменений	Проанализирована эффективность разработанных рекомендаций
	ИОПК 4.4 – Планирует и организует проектную и процессную деятельность организации;	Описан проект, перечислены его основные этапы, определены ресурсы
	ИОПК 4.5 – Применяет средства активизации трудовой деятельности персонала в проектной и процессной деятельности организации;	Определены основные заинтересованные лица проекта
	ИОПК 4.6 – Организует и координирует деятельность подразделения организации.	Описаны рекомендации и предложений по организации проекта

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	– проведение организационной диагностики в области среды функционирования организации, анализ проблем в области управления человеческими ресурсами в организации, определение основных вызовов и актуальных проблем (ИОПК 4.1); – определение целей и задач проекта, на основе	86 (1)

	<p>организационной диагностики ((ИОПК 4.1);</p> <ul style="list-style-type: none"> – определение предмета проекта, разработка плана его реализации (ИОПК 4.4); – определение основных заинтересованных лиц проекта (ИОПК 4.5); – предлагает рекомендации по организации проекта (ИОПК 4.6); – оценка эффективности разработанных рекомендаций (ИОПК 4.3). 	
4. Заключительный	Подготовка отчета и подготовка материалов, необходимых для его защиты (презентация, методическая разработка и т.д.).	10 (0,25)
ИТОГО:		108 (2,25)

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 магистранта 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,	10

необходимые ресурсы)	
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 магистранта	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 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 20-30 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 брошпуруются 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;
- 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 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 практике в электронном университете «Moodle» – <https://moodle.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:

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).

- 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.