


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

Институт экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель ОПОП


Л.Р. Тухватулина

«10» 04 2023 г.

Рабочая программа производственной практики

Профессиональная 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

Код практики в учебном плане: Б2.О.02.02(П)

СОГЛАСОВАНО:
Председатель УМК


М.В. Герман

Томск-2023

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 «Сибагро»;
- 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)

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