

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

**Проектная 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 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

<b>Компетенция (индикатор компетенции)</b>	<b>Пререквизиты</b>	<b>Постреквизиты</b>
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	– Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена; – Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

	культурой и коммуникациями.	
--	-----------------------------	--

### 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 организационных изменений	Определены цели и задачи проекта
	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

<b>Этапы практики</b>	<b>Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью</b>	<b>Часы всего (в т.ч. контактные)</b>
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	86 (1)

	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).	
4. Заключительный	Подготовка отчета и подготовка материалов, необходимых для его защиты (презентация, методическая разработка и т.д.).	10 (0,25)
	<b>ИТОГО:</b>	<b>108 (2,25)</b>

### 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»

<b>Критерий</b>	<b>Максимальный балл</b>
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 магистранта	10
Оформление отчёта и дневника по практике	5
<b>МАКСИМУМ</b>	<b>100</b>

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

Таблица 5 – Соотношение баллов и оценки

<b>Количество баллов</b>	<b>Оценка</b>
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 брошюруются отдельно и вкладываются в единую папку.

Правила оформления работ должны соответствовать требованиям, установленным в ГОСТ Р<sup>1</sup>.

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:

---

<sup>1</sup> 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).

- 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.