

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

РП СФОРМИРОВАНА,
СОГЛАСОВАНА
И УТВЕРЖДЕНА В ЭИОС

УТВЕРЖДАЮ
Декан ФУП

УТВЕРЖДАЮ /Н.И. Ларионова/
(Ф.И.О. декана (директора института))

01.03.2023 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

М.2.1.2.1 Производственная практика. Профессиональная практика

(указывается код, вид и тип практики по учебному плану)

Направление подготовки
(специальность)

38.04.03 Управление персоналом

Квалификация выпускника

Магистр

(бакалавр/магистр/специалист)

Программа магистратуры

Стратегическое управление персоналом, кадровая
аналитика и аудит

Курс 2
Семестр 4

Распределение учебного времени

Трудоемкость по учебному плану	9	зачетных единиц
Продолжительность	6 / 324	недель / часов
Практические занятия	-	часов
Иная контактная работа	-	часов
Всего контактной работы	0	часов
Иные формы организации ОД	324	часов
Дифференцированный зачет	-	семестр

(год)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки (специальности) 38.04.03 Управление персоналом

Программу составили:

доцент с ученой степенью кандидата наук (должность)	УиП (кафедра)	СОГЛАСОВАНО	Е.Е. Смирнова (И.О. Фамилия)
---	------------------	-------------	---------------------------------

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА на заседании кафедры, за которой закреплена практика (раздел практики)

Кафедра управления и права

22.02.2023 (дата)	протокол № 4 (наименование кафедры)
----------------------	--

Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	Т.В. Ялялиева (И.О. Фамилия)
---------------------	-------------	---------------------------------

Рабочая программа СОГЛАСОВАНА с факультетом (институтом), выпускающей(ими) кафедрой(ами).

СООТВЕТСТВУЕТ действующей ОП.

Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	Т.В. Ялялиева (И.О. Фамилия)
---------------------	-------------	---------------------------------

Председатель методической комиссии факультета (института), в который входит выпускающая кафедра

СОГЛАСОВАНО	С.В. Краснова (И.О. Фамилия)
-------------	---------------------------------

Эксперт: Сысорова Татьяна Владимировна, начальник отдела кадров ГБУ РМЭ «Республиканский клинический госпиталь ветеранов войн»

Рабочая программа проверена и зарегистрирована в УМЦ 06.03.2023 г.

Специалист учебно-методического центра СОГЛАСОВАНО /Т.А. Смирнова/

Раздел 1. ЦЕЛИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью прохождения практики является достижение планируемых результатов обучения, соответствующих установленным в ОПОП компетенциям:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
1. УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.	знания: инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов умения: определять необходимые инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей навыки: использования инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов,
	УК-6.2 Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования, саморазвития и профессионального роста для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.	знания: возможностей и инструментов непрерывного образования, саморазвития и профессионального роста умения: определять основные возможности и инструменты непрерывного образования, саморазвития и профессионального роста для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. навыки: использования основных возможностей и инструментов непрерывного образования, саморазвития и профессионального роста для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.
2. ОПК-2 Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач	ОПК-2.1 Применяет комплексный подход к сбору данных, современные методы их обработки и анализа	знания: комплексного подхода к поиску, сбору данных, методов обработки и анализа необходимых для решения управленческих и исследовательских задач умения: применять комплексный подход, современные технологии поиска, накопления, обработки и анализа информации навыки: осуществления поиска и сбора данных посредством современных методов их обработки и анализа
	ОПК-2.2 Использует информационно-аналитические системы при решении управленческих и исследовательских задач	знания: информационно-аналитических систем решения управленческих и исследовательских задач умения: применять современные информационно-аналитические системы поиска, накопления, обработки и анализа информации навыки: использования информационно-аналитических систем в процессе поиска, сбора, обработки и анализа информации при решении управленческих и исследовательских задач
3. ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные	ОПК-5.1 Использует современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	знания: современных информационных технологий и программных средств основы сетевых технологий умения: использовать программные и аппаратные средства персонального компьютера навыки: применения современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач

средства при решении профессиональн ых задач		
4. ПК-3 Способен проводить диагностику системы управления персоналом, проводить комплексную оценку эффективности работы персонала	ПК-3.1 Производит анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывает показатели эффективности работы	знания: методов анализа результатов деятельности по управлению персоналом организации; методов диагностики эффективности работы умения: анализировать основные трудовые показатели, проводить комплексную оценку эффективности работы персонала навыки: анализа деятельности по управлению персоналом, разработки показателей эффективности работы
	ПК-3.2 Проводит аудит и контроллинг системы управления персоналом, аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровой документации	знания: основ аудита и контроллинг системы управления персоналом, аудита кадровых процессов, процедур, оформления кадровой документации умения: применять эффективные методы и инструменты аудита и контроллинга системы управления персоналом, аудита кадровых процессов, процедур, оформления кадровой документации навыки: аудита и контроллинга системы управления персоналом, аудита кадровых процессов, процедур, оформления кадровой документации

Раздел 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Проведение практики осуществляется выездная, дискретно с выделенным периодом времени

Практика направлена на

Для продолжения формирования заявленных компетенций необходимы знания: Технологии управления развитием персонала (УК-6); Учебная практика. Организационно-управленческая практика (УК-6); Технологии самоменеджмента (тренинг) (УК-6); Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности (ОПК-2); Информационные технологии принятия кадровых решений (ОПК-5); Анализ эффективности системы управления персоналом (ПК-3); Кадровый консалтинг и аудит (ПК-3); HR-аналитика (ПК-3); Количественные методы анализа в сфере управления персоналом (ПК-3)

Данная практика является основой для продолжения формирования указанных компетенций в: Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (УК-6); Преддипломная практика (ОПК-2); Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (ОПК-2); Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (ОПК-5); Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (ПК-3)

Раздел 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Виды работ	
	Контактная работа	иные формы организации образовательной деятельности
1		Выполнение поручений, заданий наставника по практике по освоению практического опыта (умений, знаний) в соответствии с заданием практики (50 часа)
2		Подборка информации, материалов, практических, статистических данных по теме исследования (230 часа)

3		Оформление отчета по практике; сдача и защита отчета по практике (собеседование с руководителем практики от образовательного учреждения) (44 часа)
Итого		324

Раздел 4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Учебно-методическое обеспечение

№№ п/п	Список используемой литературы	Количество экземпляров печатных изданий, имеющихся в библиотеке, или электронный адрес издания (ресурса) в сети Интернет
УЧЕБНЫЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ		
1	Соклакова, И. В. Инновационное управление персоналом: цифровые технологии и развитие креативности [Электронный ресурс] : монография / Соклакова И. В., Санталова М. С., Борщева А. В., Сурат И. Л. Москва: Дашков и К, 2022. - 208 с. ISBN 978-5-394-04681-0.	https://e.lanbook.com/book/228815
2	Маслова Валентина Михайловна Управление персоналом [Электронный ресурс] / В. М. Маслова. Москва: Дашков и К, 2022. - 120 с. ISBN 978-5-394-04520-2.	http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=50254
3	Одегов, Юрий Геннадьевич. Аудит и контроллинг персонала [Текст] : учеб. пособие для вузов по специальности "Экономика труда" / Ю. Г. Одегов, Т. В. Никонова; Рос. экон. акад. им. Г. В. Плеханова. М.: Экзамен, 2002. - 447 с. ISBN 5-94692-048-0. Экземпляры: всего 17.	17
4	Одегов, Юрий Геннадьевич. Оценка эффективности работы с персоналом [Текст] : методологический подход : [учебно-практическое пособие для студентов специальности "Управление персоналом" и других экономических специальностей] / Ю. Г. Одегов, К. Х. Абдурахманов, Л. Р. Котова; Рос. экон. акад. им. Г. В. Плеханова. Москва: Альфа-Пресс, 2011. - 747, [1] с. ISBN 978-5-94280-510-4. Экземпляры: всего 18.	18
5	Одегов, Юрий Геннадьевич. Кадровая политика и кадровое планирование [Текст : Электронный ресурс] : [в 2 ч.] : учебник и практикум для академического бакалавриата. Ч. 2, 2018. - 282, [1] с. ISBN 978-5-534-02239-1. Экземпляры: всего 20.	20
6	Одегов, Юрий Геннадьевич. Кадровая политика и кадровое планирование [Текст : Электронный ресурс] : [в 2 ч.] : учебник и практикум для академического бакалавриата. Ч. 1, 2018. - 202 с. ISBN 978-5-534-02242-1. Экземпляры: всего 20.	20
7	Одегов, Юрий Геннадьевич. Кадровая политика и кадровое планирование [Текст : Электронный ресурс] : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В.	https://urait.ru/bcode/496601

	Павлова, А. В. Петропавловская. 3-е изд. Москва: Юрайт, 2022. - 575 с ISBN 978-5-534-14217-4.	
8	Семенова, В. В. Управление персоналом: инновационные технологии. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / Семенова В. В., Кошель И. С., Мазур В. В. Москва: Дашков и К, 2022. - 82 с. ISBN 978-5-394-04408-3.	https://e.lanbook.com/book/277625

4.2. Материально-техническая база и программное обеспечение

№№ п/п	Аудитории для проведения учебных занятий, самостоятельной работы и проведения государственной итоговой аттестации	Перечень основного оборудования	Программное обеспечение
1.	508 (I)	ПК RAY B314,3.(клав.,мышь оптич.,пачкорд,ИДТО ,монитор 21,5 " View Sonic VA2248-LEG (2), Проектор мультимедийный Hitachi CP-X 444 (1), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач

Базой для проведения практики являются предприятия и организации:

1.

ПАО Ростелеком

2.

Министерство промышленности, экономического развития и торговли РМЭ (разовые договоры)

3.

Департамент информатизации и связи РМЭ

4.

Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл

5.

Министерство образования и науки Республики Марий Эл

6.

Министерство здравоохранения Республики Марий Эл

7.

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Марий Эл

8.

Департамент ГСЗН РМЭ

9.

Министерство социального развития Республики Марий Эл

10.

Министерство транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл

11.

Государственная инспекция труда в Республики Марий Эл

Раздел 5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Критерии оценивания компетенций направлены на:

- качественный уровень прохождения практики;
- инициативу обучающегося, проявленную в период прохождения практики;
- умение провести защиту выполненной работы.

5.1. Текущий контроль успеваемости

В ходе прохождения практики проводится текущий контроль. В ходе текущего контроля проверяется соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка, качество и результаты работы, ход выполнения индивидуальных заданий по практике.

5.2. Промежуточная аттестация обучающихся

Промежуточная аттестация по результатам прохождения практики проводится в соответствии с «Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «ПГТУ» и «Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ПГТУ».

Промежуточная аттестация позволяет определить степень достижения запланированных результатов обучения в процессе прохождения практики и проводится по фонду оценочных средств в ходе защиты отчета, содержащего аттестационный лист с компетенциями,

заполненный руководителем практики.

Пример типовых контрольных вопросов

Перечень примерных вопросов при защите отчета по практике

1. Какие методы использованы для поиска и оформления материалов практики?
2. Какими источниками информации пользовались для сбора информации, необходимой для выполнения программы практики?
3. Какие проблемы испытывали при изучении практики управления персоналом организации – базы практики?
4. Какими внутренними локальными документами регламентируется процесс управления персоналом в организации базе практики?
5. Какие методы управления преобладают в системе управления персоналом организации – базы практики?
6. Насколько формализован процесс разработки и реализации кадровой политики в организации – базе практики?
7. Вопрос по теме индивидуального задания.
8. Каким образом организована апробация разработанных Вами рекомендаций по совершенствованию управления персоналом организации – базы практики?
9. Как планируете использовать результаты прохождения практики при подготовке магистерской диссертации?

Раздел 6. ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Программа переутверждена на заседании учебно-методической комиссии _____ (назв. факультета (института)) протокол № _____ от “ _____ ” _____ 20 _____ г.	Программа переутверждена на заседании кафедры _____ (название кафедры) протокол № _____ от “ _____ ” _____ 20 _____ г.
_____ (подпись, Ф.И.О. председателя)	_____ (подпись, Ф.И.О. зав. кафедрой)

Аттестационный лист прохождения практики

(Заполненный аттестационный лист прилагается к отчету по практике)

Код и наименование компетенции	Критерии оценивания			
	не сформированы	сформированы частично	сформированы в достаточном объеме	сформированы полностью
1. ОПК-2 Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач				
2. ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач				
3. ПК-3 Способен проводить диагностику системы управления персоналом, проводить комплексную оценку эффективности работы персонала				
4. УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки				

Примечание: Укажите уровень освоения каждой компетенции, который, на Ваш взгляд, проявил обучающийся в период прохождения практики

Оценка результатов прохождения практики руководителем практики от организации, в которой проходила практика _____

Руководитель практики от организации, в которой проходила практика

(должность, Ф.И.О., подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.