

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ  
Декан ФУП

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

11.03.2024 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

М.2.1.1.1 Учебная практика. Организационно-управленческая 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 1  
Семестр 2

Распределение учебного времени

Трудоемкость по учебному плану	3	зачетных единиц
Продолжительность	2 / 108	недель / часов
Практические занятия	18	часов
Иная контактная работа	-	часов
Всего контактной работы	18	часов
Иные формы организации ОД	90	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

02.02.2024 (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 12.03.2024 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-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними.	<b>знания:</b> основ системного подхода <b>умения:</b> определять проблемную ситуацию как целостную систему, выявлять ее составляющие и связи между ними <b>навыки:</b> анализа проблемной ситуации, ее составляющих и связей между ними
	УК-1.2 Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников.	<b>знания:</b> правил и методов поиска информации по теме исследования в области управления персоналом <b>умения:</b> работать с источниками информации в области управления персоналом <b>навыки:</b> критической оценки надежности источников информации, работы с противоречивой информацией из разных источников
	УК-1.3 Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов.	<b>знания:</b> стратегии действий для решения проблемной ситуации в управлении персоналом <b>умения:</b> определять направления и стратегию решения проблемной ситуации в области управления персоналом <b>навыки:</b> разработки и аргументации стратегии решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов
2. Ук-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.	<b>знания:</b> потребностей совместной деятельности для установления и развития профессиональных контактов <b>умения:</b> обоснованно определять информационные потребности совместной деятельности; вырабатывать единую стратегию взаимодействия <b>навыки:</b> установления и развития профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия
	УК-4.2 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.	<b>знания:</b> форматов представления академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные <b>умения:</b> пользоваться формами и методами представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные <b>навыки:</b> представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат
	УК-4.3 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке	<b>знания:</b> основ профессионального общения и коммуникаций <b>умения:</b> участвовать в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке <b>навыки:</b> аргументированного и конструктивного отстаивания позиций и идей в академических и

	РФ и иностранном языке.	профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке
3. 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.	<b>знания:</b> инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, <b>умения:</b> определять необходимые инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей <b>навыки:</b> 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.	<b>знания:</b> возможностей и инструментов непрерывного образования, саморазвития и профессионального роста <b>умения:</b> 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. <b>навыки:</b> 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.
4. ПК-1 Способен осуществлять кадровую политику по основным HR-процессам на операционном уровне	ПК-1.1 Применяет методы оперативного управления персоналом организации	<b>знания:</b> теории и методов оперативного управления персоналом организации <b>умения:</b> использовать методы оперативного управления персоналом организации <b>навыки:</b> применения методов оперативного управления персоналом организации
	ПК-1.2 Осуществляет постановку задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения	<b>знания:</b> структуры организации, основ распределения обязанностей и полномочий, ресурсов <b>умения:</b> определять задачи работникам структурного подразделения, определять ресурсы для их выполнения, контролировать исполнение <b>навыки:</b> постановки задач работникам структурного подразделения распределения ресурсов для их выполнения, контроля исполнения задач
	ПК-1.3 Разрабатывает предложения по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике	<b>знания:</b> методов и инструментов обеспечения персонала, формирования системы оценки, развития, оплаты труда, корпоративных социальных программ и социальной политики <b>умения:</b> разрабатывать предложения по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике <b>навыки:</b> реализации предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике

## Раздел 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Проведение практики осуществляется стационарно, дискретно путем чередования

Практика направлена на

Для продолжения формирования заявленных компетенций необходимы знания: Организация научно-исследовательской деятельности в управлении персоналом (УК-1); Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом (УК-1); Современные коммуникативные технологии профессионального взаимодействия (УК-4); Технологии управления развитием персонала (УК-6); Технологии управления развитием персонала (ПК-1); Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом (УК-1); Данная практика является основой для продолжения формирования указанных компетенций в: Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (УК-1); Технологии самоменеджмента (тренинг) (УК-1); Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (УК-4); Производственная практика. Профессиональная практика (УК-6); Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (УК-6); Технологии самоменеджмента (тренинг) (УК-6); Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности (ПК-1); Технологии командообразования в управлении персоналом (ПК-1); Управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом (ПК-1); Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (ПК-1)

### Раздел 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Виды работ	
	Контактная работа	иные формы организации образовательной деятельности
1	Выбор и обоснование темы научно-исследовательской работы. Определение проблемного поля исследования. Работа с источниками информации, подбор литературы, составление библиографического списка по теме исследования. (6 часов)	Оформление отчета по практике. (90 часа)
3	Разработка программы исследования. Формулировка и обоснование проблемы, указание цели, определение объекта и предмета исследования, логический анализ основных понятий, формулировка гипотез и задач теоретического исследования. (6 часов)	
2	Анализ литературы по теме исследования. Формирование теоретической модели исследовательской работы. (6 часов)	
Итого	18	90

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

#### 4.1. Учебно-методическое обеспечение

№№ п/п	Список используемой литературы	Количество экземпляров печатных изданий, имеющих в библиотеке, или электронный адрес издания (ресурса) в сети Интернет
<b>УЧЕБНЫЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ</b>		
1	Смирнова, Елена Евгеньевна. Управление персоналом [Текст] : учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.03 "Управление персоналом" (магистратура) / Е. Е. Смирнова, Л. А. Черкасова; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, ФГБОУ ВО "Поволжский государственный технологический университет". Йошкар-Ола: ПГТУ, 2019. - 75 с. ISBN 978-5-8158-2086-9. Экземпляры: всего 15.	15 / <a href="https://portal.volgatech.net/books/Smirnova_Upravlenie_personalom_2019.pdf">https://portal.volgatech.net/books/Smirnova_Upravlenie_personalom_2019.pdf</a>
2	Веснин, Владимир Рафаилович. Управление персоналом [Текст] : учеб. пособие / В. Р. Веснин. М.: ПРОСПЕКТ, 2008. - 238 с. ISBN 978-5-482-01783-8. Экземпляры: всего 45.	45
3	Кафидов, Валерий Викторович. Управление персоналом [Текст] : [учеб. пособие по специальности "Менеджмент орг."] / В. В. Кафидов. Санкт-Петербург [и др.]: ПИТЕР, 2009. - 202 с. ISBN 978-5-388-00843-5. Экземпляры: всего 30.	30
4	Кафидов, Валерий Викторович. Управление человеческими ресурсами [Текст] : [учебное пособие для и специалистов и бакалавров по специальности "Менеджмент организации"] / В. В. Кафидов. Санкт-Петербург: Питер, 2012. - 202 с. ISBN 978-5-459-00875-3. Экземпляры: всего 14.	14
5	Маслова Валентина Михайловна Управление персоналом [Электронный ресурс] / В. М. Маслова. Москва: Дашков и К, 2022. - 120 с. ISBN 978-5-394-04520-2.	<a href="http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=50254">http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=50254</a>
6	Ларионов, Г. В. Инновационное формирование тенденций управления человеческими ресурсами [Электронный ресурс] / Ларионов Г. В. Москва: Дашков и К, 2014. - 160 с. ISBN 978-5-394-02500-6.	<a href="http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=70524">http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=70524</a>
7	Зеленов, А. Д. Мотивация трудовой деятельности на малом инновационном предприятии [Электронный ресурс] / Зеленов А. Д. Москва: Дашков и К, 2014. - 104 с. ISBN 978-5-394-02465-8.	<a href="http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=70546">http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=70546</a>

#### 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	Microsoft Windows Enterprise, Справочная

		" View Sonic VA2248-LEG (2), Проектор мультимедийный Hitachi CP-X 444 (1), Комплект учебной мебели (1)	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:

Учебно-исследовательская лаборатория "Центр национальных и конфессиональных исследований РМЭ" кафедры управления и права ФГБОУ ВО "Поволжский государственный технологический университет".

## 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

1. Знание положений нормативных правовых, методических инструктивных документов.
2. Знание правил поиска информации по теме исследования.
3. Знание методов анализа и оценки состояния системы управления персоналом.
4. Умение оформлять научные работы в соответствии с требованиями к оформлению такого рода работ.
5. Умение обосновывать экономическую эффективность по проектируемым мероприятиям.

6. Владение методами анализа кадровой политики.
7. Владение методами оценки эффективности системы управления персоналом.
8. Владение методами расчета социально-экономической эффективности по проектируемым мероприятиям.
9. Технически грамотно и логически правильно изложенный материал отчета по практике.
10. Защита отчета по учебной практике



## 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. ПК-1 Способен осуществлять кадровую политику по основным HR-процессам на операционном уровне				
2. УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий				
3. Ук-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия				
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.