

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»



**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной и  
методической работе

*[Signature]* /Шубаева В.Г./

«28» августа 2020 г.

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (АНАЛИТИЧЕСКАЯ)**

Программа практики

Направление подготовки	38.04.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) программы	Инновационные персонал-технологии и управление карьерой
Уровень высшего образования	магистратура
Форма обучения	очная

Составитель:

\_\_\_\_\_ / к.с.н., доцент Петров М.А.

Санкт-Петербург  
2020

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ.....	3
2. ВИД (ТИП) ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ .....	3
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ..	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ .....	3
5. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	6
6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	8
7. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ .....	8
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ПРВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	10
9. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	10
10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ .....	10
11. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ.....	10

## 1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

**Цели практики:** формирование способности самостоятельного выполнения проектной работы с использованием методов научного исследования, адаптации их к условиям научного поиска по направлению исследования.

**Задачи практики:**

- формирование навыков разработки стратегии управления персоналом организации и осуществления мероприятий, направленных на её реализацию;
- овладение навыками разработки кадровой политики и инструментов её реализации;
- развитие навыков финансового планирования и прогнозирования затрат по элементам кадровой политики организации.

## 2. ВИД (ТИП) ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

**Вид (тип) практики:** производственная практика (проектная)

**Способы проведения практики:** стационарная

**Форма проведения практики:** дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждой практики.

## 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика: Б2.В.03(П) Производственная практика (проектная).

Пререквизиты практики: Проектное управление в отраслях экономики; Инновационные технологии принятия кадровых решений; Управление компетенциями; Развитие кадрового потенциала организации; Диагностика качества управленческого труда; Кадровое администрирование в организации; Корпоративные стандарты и регламенты в управлении персоналом.

## 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Программой практики предусмотрено поэтапное формирование и закрепление компетенций, указанных в таблице 4.1.:

Таблица 4.1 – Перечень компетенций

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК-2	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения
ПК-2	умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации
ПК-4	умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации

ПК-6	умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
ПК-10	умением разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом
ПК-11	умением выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели
ПК-12	владением принципами, форм и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала и умением использовать их в своей профессиональной деятельности
ПК-13	знанием методов и владением навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала
ПК-19	владением навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета
ПК-20	умением определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора

Индикаторы достижения компетенций представлены в таблице 4.2.

Таблица 4.2 – Индикаторы достижения компетенций

Наименование практики	Планируемые результаты освоения	Индикаторы достижения компетенций (профессиональные задачи)
1	2	3
Производственная практика (проектная)	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2); умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации (ПК-2); умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации (ПК-4); умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-6); умением разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области	визучение инструментов разработки стратегии управления персоналом организации и осуществления мероприятий, направленных на ее реализацию; изучение инструментов разработки кадровой политики и инструментов ее реализации; освоение навыков финансового планирования и прогнозирования затрат по элементам кадровой политики организации

	<p>управления персоналом (ПК-10);</p> <p>умением выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели (ПК-11);</p> <p>владением принципами, форм и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала и умением использовать их в своей профессиональной деятельности (ПК-12);</p> <p>знанием методов и владением навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала (ПК-13);</p> <p>владением навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета (ПК-19);</p> <p>умением определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора (ПК-20).</p>	
--	--	--

Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлены в таблице 4.3.

Таблица 4.3 – Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции выпускника	Планируемые результаты обучения/индикаторы достижения компетенций (показатели освоения компетенции)
1	3
ОК-2. Готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	<b>Владеть:</b> навыками анализа значимости социальной и этической ответственности за принятые решения В (ОК-2)
ПК-2. Умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации	<b>Владеть:</b> навыками внедрения концепции развития системы и технологии управления персоналом в организации В (ПК-2)
ПК-4. Умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации	<b>Владеть:</b> навыками внедрения политики применения инновационных технологий по адаптации персонала организации В (ПК-4)

ПК-6. Умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	<b>Владеть:</b> навыками проведения текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации В (ПК-6)
ПК-10. Умением разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом	<b>Владеть:</b> навыками внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом В (ПК-10)
ПК-11. Умением выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели	<b>Владеть:</b> навыками систематизации информации в области управления персоналом организации для достижения поставленной цели В (ПК-11)
ПК-12. Владением принципами, форм и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, её кадрового потенциала и умением использовать их в своей профессиональной деятельности	<b>Владеть:</b> методами диагностики организационного развития, технологией проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, её кадрового потенциала В (ПК-12)
ПК-13. Знанием методов и владением навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала	<b>Владеть:</b> навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала В (ПК-13)
ПК-19. Владением навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета	<b>Владеть:</b> навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета В (ПК-19)
ПК-20. Умением определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора	<b>Владеть:</b> навыками консультирования работодателя и персонала организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора В (ПК-20)

## 5. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Трудоёмкость практики составляет 9 зачётных единиц, 324 часа.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачёт (зачёт с оценкой) – 2 семестр.

Распределение фонда времени по разделам (этапам) практики представлено в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Распределение фонда времени по разделам (этапам) практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание практики	трудоёмкость (в часах)
1	Подготовительный этап	Выбор направления исследования, постановка и анализ проблемы	9 ч.

2	Исследовательский этап	Сбор, обработка и систематизация материала	228 ч.
3	Подготовка отчёта по практике	Структурирование информации и результатов её анализа; оформление отчёта в соответствии со структурой; подготовка к защите	78 ч.
4	Сдача отчёта на проверку, его защита	Защита отчёта в виде дифференцированного зачёта	9 ч.

### **Индивидуальное задание для прохождения практики**

Перечень заданий для обучающегося, проходящего практику, определяется руководителем практики от кафедры. В случае прохождения практики в профильной организации перечень заданий согласовывается с руководителем практики от профильной организации. Выбор конкретных заданий зависит от специфики деятельности организации – базы практики.

#### **Типовое индивидуальное задание для прохождения практики:**

- изучить нормативно-правовую базу организации в области управления персоналом, провести анализ значимости социальной и этической ответственности за принятые решения
- изучить систему управления и перспективы развития организации, в том числе в рамках реализации её кадровой стратегии
- изучить систему управления персоналом организации, перспективы развития, определить её основные компоненты, в том числе политику применения инновационных технологий по адаптации персонала организации и проведения текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
- оценить политику организации в области корпоративной социальной ответственности, внедрения корпоративных стандартов в управлении персоналом, применения инновационных технологий привлечения, набора и отбора персонала
- провести анализ должностных обязанностей работников службы управления персоналом, кадрового и интеллектуального капитала организации
- оценить состояние кадрового делопроизводства и кадрового учёта в организации, выявить возможные пути оптимизации системы кадрового администрирования в организации
- изучить основные трудовые показатели организации (текучесть, производительность труда и т.п.)
- провести оценку экономической и социальной эффективности управления персоналом
- провести экономический анализ показателей по труду, бюджетирования затрат на персонал
- собрать необходимую информацию для дальнейшего её анализа в ходе написания выпускной квалификационной работы, в том числе с использованием иноязычных источников
- провести структурирование информации и результатов её анализа для оформления отчёта в соответствии с действующим регламентом
- провести структурирование информации и результатов её анализа для

оформления отчёта в соответствии с действующим регламентом

- разработать систему мероприятий по решению выявленных проблем в организации и обосновать их с точки зрения теории и практики управления персоналом, а также социально-экономической эффективности
- подготовить, оформить отчёт, а также презентацию результатов исследования для последующей защиты в форме устного выступления.

## 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В ходе проведения практики используются следующие технологии:

1. Мультимедийные технологии, которые применяются при проведении организационного собрания и во время защиты студентами отчётов по практике.
2. Дистанционная форма консультаций с руководителем практики во время прохождения конкретных этапов производственной практики и подготовки отчета.
3. Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для систематизации и обработки данных, разработки системных моделей, проведения, требуемых программой практики расчетов, подготовки отчетов и пр.
4. Личностно-ориентированные обучающие технологии (выстраивание для практиканта индивидуальной образовательной траектории на практике с учетом его научных интересов и профессиональных предпочтений; определение обучающимся индивидуальных путей профессионального развития).

## 7. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Перечень учебной литературы, необходимых для проведения практики, указан в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Учебно-методическое обеспечение

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	Основная/ дополнительная литература	Книгообеспеченность	
		Кол-во. экз. в библ. СПбГЭУ	Электронные ресурсы
Управление человеческими ресурсами: учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.]; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 467 с.	основная	-	<a href="#">ЭБС Юрайт</a>
Спивак В.А. Управление изменениями: Учебник / Спивак В.А. — Электрон. дан. — Москва: Издательство Юрайт, 2019.— 357 с.	основная	-	<a href="#">ЭБС Юрайт</a>
Гильдингерш М.Г. Развитие кадрового потенциала организации: учебное пособие / М.Г.Гильдингерш; Министерство образования и науки Российской Федерации, Санкт-Петербургский гос. экономический ун-т, Кафедра упр. персоналом. — Санкт-Петербург: Изд-во СПбГЭУ, 2016.— 125 с. — Сведения доступны также по Интернету: <a href="http://opac.unicon.ru">opac.unicon.ru</a> .	дополнительная	35	<a href="#">ЭБ ОПАС.UNE CON.RU.</a>
Захаров, Н.Л. Управление социальным развитием организации: Учебник. — 2, доп. и перераб. — Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2013.— 208 с.	дополнительная	-	<a href="#">ЭБС ZNANIUM</a>



Петров М.А. Эффективность труда персонала: учебное пособие / М.А.Петров, К.А.Прозоровская; Министерство образования и науки Российской Федерации, Санкт-Петербургский гос. экономический ун-т, Кафедра упр. персоналом. — Санкт-Петербург: Изд-во СПбГЭУ, 2016.— 78 с. — Сведения доступны также по Интернету: <a href="http://opac.unecon.ru">opac.unecon.ru</a>	дополнительная	35	<u>ЭБ</u> <u>OPAC.UNE</u> <u>CON.RU.</u>
---	----------------	----	--

Перечень ресурсов сети «Интернет»:

1. Федеральный образовательный портал «ЭСМ» <http://www.ecsocman.hse.ru>
2. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru>
3. Электронная библиотечная система [www.ibooks.ru](http://www.ibooks.ru)

При проведении практики используются следующие информационные технологии. Перечень представлен в таблицах 7.2. – 7.4.

Таблица 7.2 – Перечень программного обеспечения (ПО)

№ п/п	Наименование ПО
1	Microsoft Windows Professional (КОМПРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г)
2	Microsoft Office Professional (КОМПРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г)
3	7-Zip (freeware)

Таблица 7.3 – Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД)

№	Наименование СПБД
1	Электронная библиотека Grebennikon.ru – <a href="http://www.grebennikon.ru">www.grebennikon.ru</a>
2	Научная электронная библиотека eLIBRARY – <a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a>
3	Научная электронная библиотека КиберЛеника – <a href="http://www.cyberleninka.ru">www.cyberleninka.ru</a>
4	База данных ПОЛПРЕД Справочники – <a href="http://www.polpred.com">www.polpred.com</a>
5	База данных OECD Books, Papers & Statistics на платформе OECD iLibrary – <a href="http://www.oecd-ilibrary.org">www.oecd-ilibrary.org</a>

Таблица 7.4 – Перечень информационных справочных систем (ИСС)

№	Наименование ИСС
1	Справочная правовая система КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a> )
2	Справочная правовая система «ГАРАНТ» (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или <a href="http://www.garant.ru">www.garant.ru</a> )
3	Информационно-справочная система «Кодекс» (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или <a href="http://www.kodeks.ru">www.kodeks.ru</a> )
4	Электронная библиотечная система BOOK.ru - <a href="http://www.book.ru">www.book.ru</a>
5	Электронная библиотечная система ЭБС ЮРАЙТ – <a href="http://www.urait.ru">www.urait.ru</a>
6	Электронно-библиотечная система ЗНАНИУМ (ZNANIUM) – <a href="http://www.znanium.com">www.znanium.com</a>
7	Электронная библиотека СПбГЭУ– <a href="http://opac.unecon.ru">opac.unecon.ru</a>

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Для реализации данной практики имеются специальные помещения для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

При прохождении практики в профильной организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, библиотекой, технической, экономической и другой документацией в подразделениях организации, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

## **9. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной программы практики с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося). Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

## **10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по практике оформляется отдельным документом и является приложением к программе практики.

## **11. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ**

Формы и бланки отчётности устанавливаются ЛНА СПбГЭУ.