

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* 20*20* г.

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРАКТИКА ПО
ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

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	8
9. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	9
10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	10
11. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ.....	10

1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

Целями производственной практики является закрепление и углубление теоретической подготовки и профессиональных знаний, приобретаемых магистрантами в результате комплексного освоения студентами видов профессиональной деятельности по избранному направлению магистерской подготовки.

Производственная практика представляет собой практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

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

Вид (тип) практики: производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

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 (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

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	<i>готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения</i>
ПК-2	<i>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</i>
ПК-4	<i>умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации</i>
ПК-6	<i>умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки</i>

	<i>персонала в соответствии со стратегическими планами организации</i>
<i>ПК-10</i>	<i>умением разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом</i>
<i>ПК-11</i>	<i>умением выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели</i>
<i>ПК-12</i>	<i>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</i>
<i>ПК-13</i>	<i>знанием методов и владением навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала</i>
<i>ПК-19</i>	<i>владением навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета</i>
<i>ПК-20</i>	<i>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</i>

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 (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	<p>готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);</p> <p>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-2);</p> <p>умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации (ПК-4);</p> <p>умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-6);</p> <p>умением разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области</p>	<p>изучение инструментов разработки стратегии управления персоналом организации и осуществления мероприятий, направленных на ее реализацию;</p> <p>изучение инструментов разработки кадровой политики и инструментов ее реализации;</p> <p>освоение навыков финансового планирования и прогнозирования затрат по элементам кадровой политики организации</p>

	<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	Владеть: 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	Владеть: навыками внедрения концепции развития системы и технологии управления персоналом в организации В (ПК-2)
ПК-4. Умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации	Владеть: 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	Владеть: 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	Владеть: 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	Владеть: 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, ее кадрового потенциала и умением использовать их в своей профессиональной деятельности	Владеть: 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	Владеть: 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	Владеть: 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	Владеть: 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
Попазова О.А. Управление персоналом организации: учебник / О.А. Попазова, Э.Б. Молодкова; М-во науки и высш. образования Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. экон. ун-т, Каф. упр. персоналом. — Санкт-Петербург : Изд-во СПбГЭУ, 2019. — 245 с. : ил., табл. — Сведения доступны также по Интернету: opac.unicon.ru .	основная	35	ЭБ OPAC.UNECON.RU
Управление персоналом организации: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 695 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).	основная	-	ЭБС ZNANIUM
Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом: учебник / А.Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 440 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).	дополнительная	-	ЭБС ZNANIUM
Маслова, В.М. Управление персоналом: Учебник и практикум / Маслова В.М. — 4-е изд., пер. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 506 с.	дополнительная	-	ЭБС Юрайт

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

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 (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г
2	Microsoft Office Professional (КОНТРАКТ № 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 – www.grebennikon.ru
2	Научная электронная библиотека eLIBRARY – www.elibrary.ru
3	Научная электронная библиотека КиберЛеника – www.cyberleninka.ru
4	База данных ПОЛПРЕД Справочники – www.polpred.com
5	База данных OECD Books, Papers & Statistics на платформе OECD iLibrary – www.oecd-ilibrary.org

Таблица 7.4 – Перечень информационных справочных систем (ИСС)

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

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ПРВЕДЕНИЯ 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.