

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



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и
методической работе

/Шубаева В.Г./

«28» августа 2020 г.

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

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.....	7
6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	9
7. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	9
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ПРВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	10
9. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	11
10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	11
11. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ.....	11

1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

Цели практики: формирование у магистрантов первичных профессиональных умений и навыков.

Задачи практики:

- закрепление на практике полученных теоретических навыков и создание условий для социализации обучающихся;
- осуществление индивидуальной работы в рамках темы научного исследования;
- развитие практических навыков работы с правовой, экономической, статистической, социологической информацией, систематизация и обобщение полученных данных, навыков использования современных информационных технологий в области управления персоналом;
- развитие навыков работы и делового общения в коллективе, самообразования и самосовершенствования.

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

Вид (тип) практики: учебная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков)

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.01(У) Учебная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Пререквизиты практики: Деловой иностранный язык; Социальное проектирование организационных изменений; Информационные технологии в управлении персоналом; Кадровый консалтинг и аудит; Стратегическое управление персоналом; Организация исследовательской деятельности.

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
ОПК-2	<i>готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</i>
ОПК-4	<i>способностью всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала</i>

ОПК-5	способностью создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения
ОПК-6	способностью использовать принципы корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации, в том числе ее кадровой стратегии
ОПК-7	владением современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности
ОПК-8	владением методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем
ОПК-9	способностью оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации
ОПК-10	владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы
ПК-1	умением разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации

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
Учебная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков)	готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2); способностью всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала (ОПК-4); способностью создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию,	изучение технологии формирования системы управления персоналом в организации; изучение инструментов кадрового планирования и маркетинга персонала; использование в практической деятельности организаций информации, полученной по итогам маркетинга рынка труда и бенчмаркинга персонала; освоение инструментов проведения аудита и контроллинга персонала

	убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения (ОПК-5); способностью использовать принципы корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации, в том числе ее кадровой стратегии (ОПК-6); владением современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности (ОПК-7); владением методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем (ОПК-8); способностью оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации (ОПК-9); владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы (ОПК-10); умением разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации (ПК-1).	организации и системы управления персоналом
--	---	---

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

ОПК-2. Готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Уметь: проектировать организационные изменения У (ОПК-2) Владеть: навыками руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности В (ОПК-2)
ОПК-4. Способностью всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала	Уметь: комплексно оценивать поставленные задачи по повышению эффективности работы персонала, а также возможности их реализации; уточнять основные направления развития персонала с учетом поставленных задач У (ОПК-4) Владеть: навыками комплексной оценки поставленных задач по повышению эффективности использования персонала, перспектив их развития В (ОПК-4)
ОПК-5. Способностью создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения	Уметь: создавать деловые команды; работать в команде во взаимодействии с представителями кросс функциональной среды; использовать свой потенциал в командной работе; отстаивать свои позиции, находить компромиссные решения; находить альтернативные решения У (ОПК-5) Владеть: навыками формирования деловой команды; инструментарием раскрытия потенциала в команде; технологией эффективного делового общения в команде; навыками использования коммуникативной компетентности в формировании собственной позиции, отстаивании своей точки зрения, нахождении компромиссных решений, предложении альтернативных вариантов В (ОПК-5)
ОПК-6. Способностью использовать принципы корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации, в том числе ее кадровой стратегии	Уметь: формулировать принципы корпоративной социальной ответственности с учетом критериев стратегии организации и ее кадровой стратегии У (ОПК-6) Владеть: навыками применения принципов корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации В (ОПК-6)
ОПК-7. Владением современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности	Уметь: адаптировать современные персонал-технологии к ограниченным ресурсам с учетом макроэкономических факторов У(І) (ОПК-7) Владеть: навыками использования применяемых в российских и зарубежных компаниях передовых технологий управления персоналом в своей работе В(І) (ОПК-7) Уметь: использовать инновационные персонал-технологии применительно к целям организации, политике компании, ограниченным ресурсам с учетом макроэкономических факторов У(ІІ) (ОПК-7) Владеть: навыками использования инновационных персонал-технологий в своей работе В(ІІ) (ОПК-7)
ОПК-8. Владением методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем	Уметь: использовать методики расчета показателей по персоналу и использовать их для разработки проектов по совершенствованию системы управления персоналом У (ОПК-8) Владеть: навыками экономического анализа эффективности деятельности системы; технологией применения результатов анализа социально-экономической эффективности системы управления персоналом в совершенствовании отдельных ее подсистем и всей системы В (ОПК-8)

ОПК-9. Способностью оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации	Уметь: обеспечить эффективное взаимодействие на уровне организации с органами государственного и муниципального управления федерального и регионального уровней с целью рационального использования трудовых ресурсов с учетом воздействия макроэкономических факторов У (ОПК-9) Владеть: технологией оценки влияния факторов макроэкономической среды на показатели по персоналу; навыками организации эффективного взаимодействия с органами государственного и муниципального управления по вопросам использования трудовых ресурсов с учетом конъюнктуры рынка В (ОПК-9)
ОПК-10. Владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы	Уметь: взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы У (ОПК-10) Владеть: методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом В (ОПК-10)
ПК-1. Умением разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации	Уметь: разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, положения кадровой и социальной политики в соответствии со стратегическими планами организации У1 (ПК-1) Владеть: навыками внедрения и реализации концепции управления персоналом, положений кадровой и социальной политики в соответствии со стратегическими планами организации В1 (ПК-1) Уметь: разрабатывать стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации У2 (ПК-1) Владеть: навыками внедрения и реализации стратегии управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации В2 (ПК-1)

5. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Трудоёмкость практики составляет 6 зачётных единиц, 216 часов.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачёт (зачёт с оценкой) – 1 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	Получение рабочей программы и индивидуального задания; составляется рабочий график (план) проведения практики; разрабатывается индивидуальное задание	9 ч.
2	Исследовательский этап	Изучение, подборка и формирование материала по теме индивидуального научного исследования Подготовка раздела отчета, подготовка материала для дальнейшего использования при	120 ч.

		написании научно-исследовательской работы	
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:

- ознакомиться с общей характеристикой организации, внутренней организационной структурой
- ознакомиться с историей организации и основными видами её экономической деятельности
- изучить систему управления и перспективы развития организации
- изучить систему управления персоналом организации и выявить её основные компоненты
- проанализировать особенности кадровой политики организации
- изучить нормативно-правовую базу организации в области управления персоналом
- оценить политику организации в области адаптации, текущей деловой оценки и безопасности труда персонала
- провести комплексный анализ современных проблем управления персоналом в организации и взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом
- провести анализ должностных обязанностей работников службы управления персоналом
- выявить основные компетенции сотрудников службы управления персоналом, других сотрудников в области управления персоналом
- изучить основные трудовые показатели организации (текучесть, производительность труда и т.п.)
- изучить структуру персонала и её влияние на организационную культуру
- определить принципы корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации, в том числе её кадровой стратегии
- составить программу и план исследования по теме выпускной квалификационной работы
- собрать необходимую информацию для дальнейшего её анализа в ходе написания выпускной квалификационной работы, в том числе расчётной и аналитической части работы
- разработать выводы, предложения и рекомендации по результатам

практики

- 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
- структурирование информации и результатов её анализа; оформление отчёта в соответствии со структурой
- подготовка и оформление отчёта и материалов для подачи и выступления, презентация результатов исследования.

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 персоналом организации: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 695 с	основная	-	ЭБС ZNANIUM
Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. 10-е изд. / М. Армстронг. — Санкт-Петербург: Питер, 2015. — 848 с.	основная	-	ЭБС Айбукс
Основы управления персоналом: учебное пособие / А.А. Македошин [и др.]; М-во образования и науки Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. ун-т экономики и финансов, Каф. социологии и упр. персоналом. — Санкт-Петербург: Изд-во СПбГУЭФ, 2012. — 184 с.: ил., табл. — Среди авт. также: Э.Б. Молодкова, О.А. Попазова, В.С. Тестова. — Сведения доступны также по Интернету: opac.unesco.ru	дополнительная	71	ЭБ ОПАС.UNESCO N.RU.
Гильдингерш М.Г. Развитие кадрового потенциала организации: учебное пособие / М.Г. Гильдингерш; Министерство образования и науки Российской Федерации	дополнительная	35	ЭБ ОПАС.UNESCO N.RU.

Федерации, Санкт-Петербургский гос. экономический ун-т, Кафедра упр. персоналом. — Санкт-Петербург: Изд-во СПбГЭУ, 2016.— 125 с. — Сведения доступны также по Интернету: opac.unicon.ru .			
---	--	--	--

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.unicon.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.