Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 03.06.2025 12:14:37
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
**(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
экономики и управления
_____ /А.В. Назаренко/
«27» февраля 2025г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

# «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)»

Направление подготовки
**38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

Профиль
**«ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТРУДОВЫХ ПРОЦЕССОВ»**

Квалификация
**бакалавр**

Формы обучения
**очная, очно-заочная**

Москва, 2025 г.

**Разработчик(и):**
к.ю.н., доцент кафедры
«Управление персоналом» /О.В. Игнатьева/

**Согласовано:**
Заведующий кафедрой
«Управление персоналом», д.э.н.,
профессор /М.М. Крекова/

Содержание

1. Цели, задачи и планируемые результаты прохождении практики ..... 4
2. Место практики в структуре образовательной программы ..... 4
3. Характеристика практики ..... 5
4. Структура и содержание практики ..... 5
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение ..... 7
5.1. Нормативные документы и ГОСТы ..... 7
5.2. Основная литература ..... 7
5.3. Дополнительная литература ..... 7
5.4. Электронные образовательные ресурсы ..... 8
5.5. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение ..... 8
5.6. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы ..... 8
6. Материально-техническое обеспечение ..... 8
7. Методические рекомендации ..... 8
7.1. Методические рекомендации для руководителя по организации практики ..... 8
7.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины ..... 9
8. Фонд оценочных средств ..... 9
8.1. Методы контроля и оценивания результатов прохождения практики ..... 10
8.2. Шкала и критерии оценивания результатов прохождения практики ..... 10
8.3. Оценочные средства ..... 11

## 1. Цели, задачи и планируемые результаты прохождении практики

*Цель практики:*

- формирование и развитие у обучающихся личностных и профессиональных качеств, соответствующих направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.
- тренировка навыков, полученных в процессе учебной деятельности, на функциональном месте;
- развитие профессиональных навыков в условиях профессиональной деятельности.

*Задачи практики:*

- изучение локальной нормативной документации организации
- ознакомление с функциональной структурой организации;
- ознакомление с должностной инструкцией обозначенного руководителем практики от организации функционального места;
- изучение системы организации кадрового документооборота
-изучение отдельных функций управления персоналом;

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения «Производственной практики (технологической)»:

| **Код и наименование компетенций** | **Индикаторы достижения компетенции** |
|---|---|
| ПК-2 Умеет разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом, проводить анализ, структурирование и оценку их результатов | ИПК-2.1. Знает: основные виды и особенности кадровой политики; технологии и методологии проведения анализа и исследования структуры организации и ее человеческих ресурсов, формирования потребностей в персонале (профессии, специальности); способы планирования и контроля бюджетов затрат на персонал; основные технологии проведения маркетинговых исследований в области управления персоналом.<br>ИПК-2.2. Умеет: применять методики поиска, сбора и обработки информации; находить и осуществлять систематизацию, критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применять системный подход для решения поставленных задач направления подготовки; проводить анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах; составлять предложения по формированию статей расходов на реализацию кадровых процессов; определять оптимальные рекрутинговые технологии с учетом потребностей и возможностей организации.<br>ИПК-2.3. Владеет: навыками анализа планов, стратегий и структуры организации; составления плана затрат на реализацию кадровых процессов в организации; методологией поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; навыками формирования элементов эффективной кадровой политики; методами разработки направлений деятельности по маркетингу персонала. |

## 2. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (проектно-технологическая) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б2 «Практика».

Производственная практика (проектно-технологическая) углубляет и дополняет теоретические знания, получаемые обучающимися при изучении таких дисциплин, как: Деловые коммуникации, Основы управления персоналом; Трудовые процессы в организации, Экономика управления трудовыми процессами, Основы правового регулирования HR-деятельности, Кадровая политика и кадровое планирование и др.

Основные положения практики могут быть использованы в дальнейшем при прохождении практик:

- Производственная практика (преддипломная).

## 3. Характеристика практики

По типу Производственная практика является технологической, по типу проведения – стационарной, выездной. Практика проводится дискретно.

Практика проводится для очной формы обучения на 6 семестре и для очно-заочной формы на 6 и 8 семестрах обучения.

Практика ориентирована на подготовку учащихся к организационно-управленческому типу деятельности.

## 4. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов)

Во время прохождения практики обучающийся должен получить необходимые практические навыки, сформировать компетенции, перечисленные в рабочей программе.

Практика осуществляется в форме участия обучающегося под руководством руководителя практика в деятельности структурных подразделений организаций, учреждений.

Общее руководство практикой обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» осуществляется научно-педагогическим составом Московского Политеха. Организация практики на местах возлагается на руководителя организации, заместителя руководителя и (или) руководителя структурного подразделения, который знакомит обучающегося с порядком прохождения практики, назначает ее руководителя из числа практических работников и обеспечивает контроль за соблюдением программы прохождения практики, утверждает календарный план (дневник) прохождения практики, а так же, по окончанию ее прохождения, дает отзыв – характеристику, подписывает календарный план (дневник).

**Тематический план практики для очной формы**

| Раздел практики | Количество затраченных часов |
|---|---|
| Ознакомление обучающегося со структурой, компетенцией и содержанием деятельности организации прохождения практики | 26 |
| Выполнение задания на практику | 30 |
| Сбор материалов в соответствии с выданным заданием | 50 |
| Обработка и анализ полученной информации | 80 |
| Подготовка отчета по практике | 30 |
| Итого | 216 |

**Тематический план практики для очно-заочной формы**

| Раздел практики | Количество затраченных часов | |
|---|---|---|
| | 6 семестр | 8 семестр |
| Ознакомление обучающегося со структурой, компетенцией и содержанием деятельности организации прохождения практики | 13 | 13 |
| Выполнение задания на практику | 15 | 15 |

| | | |
|---|---|---|
| Сбор материалов в соответствии с выданным заданием | 25 | 25 |
| Обработка и анализ полученной информации | 40 | 40 |
| Подготовка отчета по практике | 15 | 15 |
| Итого за семестр | 108 | 108 |
| Итого | 216 | |

В обязанности кафедры, ответственной за организацию практики, входит организационная работа, методическое руководство практикой, разработка программы практики, назначение руководителей практики из числа научно-педагогических работников, обеспечение обучающихся программой практики, проведение организационного собрания по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля прохождения практики.

Практика заключается в последовательном выполнении обучающимися следующих этапов:

| **Этапы практик** | **Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающегося** | **Форма текущего контроля** |
|---|---|---|
| 1. Подготовительный этап. Организация прохождения практики. Выбор места прохождения практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с деятельностью организации (учреждения, предприятия), составление календарного плана-задания прохождения практики | Ведение дневника | Собеседование с руководителем практики по месту ее прохождения |
| 2. Основной этап практики. Организация прохождения практики. Ознакомление с основными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность организации (учреждения, предприятия). Ознакомление с локальными актами организации (учреждения, предприятия). Выполнение практических работ. Ведение календарного плана (дневника) прохождения. Сбор фактических материалов и литературы. Посещение места прохождения практики и заполнение дневника. | Подготовка материала для написания отчета | Контроль со стороны руководителя практики по месту ее прохождения |
| 3. Заключительный этап. Систематизация фактически полученных материалов и литературы. Подготовка отчета. Обработка и анализ полученных материалов по результатам практики. Подготовка отчетной документации по результатам прохождения практики. Аттестация по итогам практики. | Сбор материалов, формирование отчета | Защита отчета |
| Форма контроля | | Зачет с оценкой |

Для организации практики руководитель формирует индивидуальные задания и согласовывает их с обучающимися.

Обучающийся обязан добросовестно и качественно выполнять порученную работу на любом этапе практики, используя следующие технологии:

- работа с документацией организации;
- подготовка отчета по результатам практики, ведение дневника практики.

Содержание работы определяется руководителем и отражается в индивидуальном задании на практику.

Обучающиеся работают с первоисточниками, учебной литературой, консультируются с научным руководителем и преподавателями.

Важной составляющей содержания работы являются сбор и обработка фактического материала и статистических данных, анализ соответствующих характеристик организации, где обучающийся проходит практику. Обучающийся под руководством руководителя составляет график работ и определяет конкретные сроки их выполнения.

Самостоятельная работа обучающегося включает:

- изучение специальной литературы и нормативной правовой документации;
- осуществление сбора, обработки, анализа и систематизации научной информации по теме (заданию);
- подготовка отчета.

# 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение

## 5.1 Нормативные документы и ГОСТы

– Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993.

– Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ

– Постановление Правительства РФ от 31.10.2002 № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

– Постановление Правительства РФ от 01.08.2022 № 1365 «Об особенностях правового регулирования трудовых отношений в отдельных организациях, их структурных подразделениях и на отдельных производственных объектах».

– Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: утвержден постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37

– Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» утвержден приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н.

– Профессиональный стандарт «Консультант в области управления персоналом» утвержден приказом Минтруда от 04.04.2022 № 197н.

## 5.2 Основная литература

1. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559881

2. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 382 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20440-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560022

## 5.3 Дополнительная литература

1. Психология бизнеса : учебник для вузов / под общей редакцией Н. Л. Ивановой, В. А. Штроо, Н. В. Антоновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 509 с. — (Высшее

образование). — ISBN 978-5-534-17410-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560037

2. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебник для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/564381

### 5.4 Электронные образовательные ресурсы

Рекомендуемые ЭОР отсутствуют

### 5.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. Операционная система, Windows 11 (или ниже) - Microsoft Open License
2. Офисные приложения, Microsoft Office 2013(или ниже) - Microsoft Open License

### 5.6 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Справочно-консультационная база Консультант Плюс (некоммерческая версия) http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_cmedium=button

## 6. Материально-техническое обеспечение

Аудитории общего фонда для консультаций и приемов отчетов, при проведении практики в сторонних организациях обучающиеся пользуются материально-технической базой этих организаций.

Прием отчетов – в аудитории учебного фонда.

Учебная мебель, переносной мультимедийный комплекс (переносной проектор, ноутбук).

## 7. Методические рекомендации

### 7.1 Методические рекомендации для руководителя по организации практики

Преподаватель-руководитель практики от кафедры с учетом целей и задач практики:

- обеспечивает проведение необходимых консультаций перед началом и в период практики;
- изучает организацию и специфику работы организации (учреждения, предприятия) – базы практики, проверяет соответствие составленного в организации индивидуального задания программе обучения;
- согласовывает индивидуальное задание, время, тематику и объем работу обучающегося в период прохождения практики;
- при необходимости информирует руководителя практики от организации о пройденной обучающимся программе обучения и уровне его подготовки и оказывает методическую помощь руководителю практики от организации по вопросам организации работы студента;
- оказывает обучающемуся методическую помощь в составлении индивидуального задания на практику и ведении дневника практики;
- контролирует совместно с руководителем практики от организации осуществления обучающимся запланированных мероприятий;
- оказывает обучающемуся методическую помощь в подготовке отчета по практике;
- изучает профессиональные и другие личностные качества обучающегося, уровень его подготовки и отношение к работе;
- проверяет отчет обучающегося о прохождении практики;

- обсуждает с руководителем практики от организации вопросы прохождения практики, имеющиеся недостатки в ее организации и проведении, предложения по их устранению и повышению качества подготовки обучающихся по программе бакалавриата;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимся.

### 7.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

По прибытии к месту прохождения практик обучающемуся следует заблаговременно до начала прохождения практики обратить к руководителю практики от организации. При этом следует предъявить направление на практику, студенческий билет, как документ, удостоверяющий личность.

Во время прохождения практики обучающийся обязан:

а) выполнять правила внутреннего распорядка дня организации (предприятия, учреждения);

б) соблюдать установленный в организации (предприятии, учреждении) режим работы;

в) добросовестно выполнять все указания руководителя практики от организации;

г) ежедневно вести дневник практики;

д) в случае возникновения непредвиденных обстоятельств или неясностей, незамедлительно сообщать о них руководителю практики от университета;

е) своевременно предоставить на кафедру и защитить отчет по практике.

В период прохождения практики обучающийся выполняет работы в соответствии с индивидуальным задание.

Дневник практики является документальным средством контроля, в котором фиксируется индивидуальное задание обучающемуся на практику, отражается календарный план прохождения практики, выполняются записи о работах, выполненных обучающимися во время прохождения практики.

Отчет практиканта является официальным документом, который подтверждает выполнение обучающимся поставленных ему задач на период практики. Он должен включать в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание отчета;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников.

В отчете о прохождении практики также следует проанализировать собранный практический материл, определить возможность его использования для написания рефератов, курсовых работ, самостоятельной работы, а также для использования полученных практических данных для написания научных работы и научных статей.

Список литературы должен содержать наименования учебников, использованных в ходе выполнения индивидуального задания.

Рукописное исполнение отчета не разрешается.

Шрифт основного текста работы – Times New Roman, размер кегля – 14 пт, интервал полуторный, абзацный отступ – 1,25 см, выравнивание основного текста – по ширине. Для сносок: шрифт - Times New Roman, размер кегля – 12 пт, интервал одинарный, абзацный отступ – 1,25 см, выравнивание – по ширине.

Объем отчета по практике должен быть не менее 15 страниц машинописного текста.

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с установленной формой.

## 8. Фонд оценочных средств

## 8.1 Методы контроля и оценивания результатов прохождения практики

Текущий контроль:
- собеседование;
- отчет о прохождении практики

Промежуточный контроль:
- зачет с оценкой

## 8.2 Шкала и критерии оценивания результатов прохождения практики

**Отчет по практике**

- соблюдение графика выполнения отчета по практике;
- качество написания введения, заключения;
- самостоятельность выполнения отчета;
- язык и стиль изложения;
- оформление рисунков, схем, таблиц, правильность оформления списка использованной литературы, подтверждается наличием литературных источников, проработка которых готовит обучающихся работать в коллективе;
- соблюдение требований к объему;
- наличие выводов по проведенному исследованию в заключении (по результатам проведенного исследования, обучающийся выявляет недостатки действующей системы управления персоналом организации, являющейся объектов прохождения практики);
- содержание понятия «управление персоналом».

**Критерии допуска к защите отчета по практике**

Отчет **допускается** к защите, если:
- структура отчета имеет все установленные элементы;
- в содержании отчета отражены не менее 3/4 мероприятий, порученных для выполнения обучающемуся на период практики в соответствии с его индивидуальным планов;
- к отчету приложены документы, подтверждающие выполнение поставленных задач;
- характеристика с места практики содержит положительный вывод о деятельности обучающегося по отработке заданий индивидуального плана;
- оформление отчета соответствует установленным требованиям.

Отчет **не допускается** к защите, если:
- в структуре отчета отсутствует хотя бы один из его элементов;

и (или)
- в содержании отчета не отражены более 1/4 мероприятий, порученных для выполнения студенту на период практики в соответствии с его индивидуальным планом;

и (или):
- к отчету приложено такое количество документов, которое не позволяет с достаточной степенью достоверности установить реальное качество и объем мероприятий индивидуального плана, описанных в его основной части;

и (или):
- характеристика с места практики содержит отрицательный вывод о деятельности обучающегося по отработке заданий индивидуального плана;

и (или):
- оформление отчета не соответствует требованиям, установленным в рабочей программе практики.

**Зачет с оценкой**

**Отлично:**
- обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал;
- уверенно, логично, последовательно и грамотное его излагает;

- опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью;
- умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;
- делает выводы и обобщения;
- свободно владеет системой управленческих понятий.

**Хорошо:**

- обучающийся твердо усвоил программный материл, грамотно и, по существу, излагает его, опираясь на знания литературы;
- не допускает существенных неточностей;
- увязывает усвоенные знания с практической деятельностью;
- аргументирует научные положения;
- делает выводы и обобщения;
- владеет системой управленческих понятий.

**Удовлетворительно:**

- обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу, излагает его, опираясь на знания только основной литературы;
- допускает несущественные ошибки и неточности;
- испытывает затруднения в практическом применении управленческих знаний;
- затрудняется в формулировании выводов и обобщений;
- частично владеет системой юридических понятий.

**Неудовлетворительно:**

- обучающийся не усвоил значительной части программного материла;
- допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении управленческих проблем;
- испытывает трудности в практическом применении знаний;
- не формулирует выводов и обобщений.

## 8.3 Оценочные средства

### *8.3.1. Текущий контроль*

Текущий контроль хода практики со стороны руководителя от Университета предусмотрен в виде ответов на вопросы обучающихся по содержанию практики и оформлению отчета, возникающие в процессе практики.

### *8.3.2. Промежуточная аттестация*

***Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:***

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (предприятия, учреждения), в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (предприятие, учреждение)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (предприятие, учреждение)?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
6. Назовите приемы взаимодействия в трудовом коллективе.
7. В реализации каких кадровых процессы вы принимали участие?
8. Назовите приемы организации рабочего времени.
9. Назовите приемы самоорганизации и самообразования.
10. Основные формы и виды действующей статистической отчетности.
11. Основные технологии оценки эффективности управления персоналом.
12. Тип кадровой политики организации