Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 03.06.2025 12:29:15
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
_____/А.В. Назаренко/
«27» февраля 2025г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)»

Направление подготовки
38.04.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Профиль
«УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ»

Квалификация
магистр

Формы обучения
очно-заочная

Москва, 2025 г.

Разработчик(и):
к.э.н., доцент кафедры
«Управление персоналом» /Е.Ю. Суворова/

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 5
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 8
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 9
7.1. Методические рекомендации для руководителя по организации практики 9
7.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 9
8. Фонд оценочных средств 10
8.1. Методы контроля и оценивания результатов прохождения практики 10
8.2. Шкала и критерии оценивания результатов прохождения практики 10
8.3. Оценочные средства 12
8.3.1. Текущий контроль 12
8.3.2. Промежуточная аттестация 12

1. Цели, задачи и планируемые результаты прохождении практики

Целями практики являются:

– развитие обучающимися умений и навыков профессиональной деятельности в сфере управления персоналом

– развитие практических навыков самостоятельной административно-управленческой и офисной деятельности;

Задачи практики:

– приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;

– самостоятельная оценка социальной значимости применяемых методов управления персоналом;

– применение продвинутых методов обработки и анализа информации;

– критический анализ и разработка мер стратегического, тактического и оперативного управления и планирования деятельности организации.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения «Производственной практики (Практика по профилю профессиональной деятельности)»:

Код и наименование компетенции	Код и содержание индикатора достижения компетенции
ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления	ИОПК-1.1. Демонстрирует знание (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления. ИОПК-1.2. Способен использовать знания экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов и анализа практик управления для решения профессиональных задач. ИОПК-1.3. Способен решать профессиональные задачи на основе применения знания теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления.
ОПК-2. Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач;	ИОПК 2.1. Способен использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы при решении управленческих и исследовательских задач. ИОПК-2.2. Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач. ИОПК-2.3. Умеет обосновывать выбор современных продвинутых техник и методик сбора данных, методов их обработки и анализа, в том числе интеллектуальных информационно-аналитических систем, при решении управленческих и исследовательских задач.

ОПК-3. Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды;	ИОПК-3.1. Демонстрирует способность самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды. ИОПК-3.2. Способен оценивать операционную и организационную эффективность и социальную значимость самостоятельно принятых организационно-управленческих решений в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды. ИОПК-3.3. Способен обеспечивать реализацию самостоятельно принятых организационно-управленческих решений в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Практика относится к обязательной части блока Б2 «Практика».

«Производственная практика (Практика по профилю профессиональной деятельности)» углубляет и дополняет теоретические знания, полученные обучающимися при изучении различных дисциплин, в том числе:

- Управленческая экономика
- Методы исследования и анализ человеческих ресурсов
- Принятие и оценка результатов организационно-управленческих решений
- Учебная практика (ознакомительная).

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

- Производственная практика (преддипломная).

3. Характеристика практики

По типу «Производственная практика (Практика по профилю профессиональной деятельности)» является по типу проведения – стационарной, выездной. Практика проводится дискретно.

Практика проводится в 3,4 семестрах обучения.

4. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 15 зачетных единиц, 540 часов.

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

«Производственная практика (Практика по профилю профессиональной деятельности)» осуществляется в форме участия обучающегося под руководством руководителя практики в деятельности структурных подразделений организаций, учреждений.

Общее руководство производственной практикой обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» 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 производственной практики, назначает ее руководителя из числа практических работников и обеспечивает контроль за соблюдением программы прохождения производственной практики, утверждает календарный план (дневник) прохождения практики, а так же, по окончанию ее прохождения, дает отзыв – характеристику, подписывает календарный план (дневник).

Тематический план практики

Раздел производственной практики (Практики по профилю профессиональной деятельности)	**Количество затраченных часов**
Ознакомление обучающегося со структурой, компетенцией и содержанием деятельности организации прохождения практики	20
Выполнение задания на практику	70
Сбор материалов в соответствии с выданным заданием	170
Обработка и анализ полученной информации	250
Подготовка отчета по практике	30
Итого	**540**

В обязанности кафедры, ответственной за организацию производственной 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.

«Производственная практика (Практика по профилю профессиональной деятельности)» 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 производственной практики. Прохождение инструктажа по техничке безопасности, ознакомление с деятельностью организации (учреждения, предприятия), составление календарного плана (дневника) 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. Ежедневное 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 производственной практики. Подготовка отчетной документации по	Сбор материалов, формирование отчета	Защита отчета

результатам прохождения практики. Аттестация по итогам практики.		
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 30.03.2022 № 511 «Об особенностях правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в 2022 и 2023 годах».
- 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

5.2. Основная литература

1. Круглов, Д. В. Стратегическое управление персоналом : учебник для вузов / Д. В. Круглов, О. С. Резникова, И. В. Цыганкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14713-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568096

2. Голубков, Е. П. Стратегический менеджмент : учебник и практикум для вузов / Е. П. Голубков. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15505-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560127

3. Волкова, Н. В. Hr-аналитика. Аналитика данных в управлении персоналом : учебник для вузов / Н. В. Волкова, С. А. Евсеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 104 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19568-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/569183

5.3. Дополнительная литература

1. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559924

2. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 445 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11503-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559820

3. Корпоративная социальная ответственность : учебник для вузов / под редакцией В. Я. Горфинкеля, Н. В. Родионовой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 490 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14561-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560348

4. Круглов, Д. В. Цифровизация управления персоналом : учебник для вузов / Д. В. Круглов, О. С. Резникова, И. В. Цыганкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 102 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16875-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568568

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 производственной 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 осуществление 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 магистратуры;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимся.

7.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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

Во время прохождения практики обучающийся обязан:

а) выполнять правила внутреннего трудового распорядка 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 производственной практике должен быть не менее 30 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 человеческими ресурсами».

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. Назовите тип кадровой политики и раскройте ее содержание
2. Охарактеризуйте трудовой потенциал
3. Какие HR-метрики и аналитика в основных процессах управления человеческими ресурсами применяются
4. Какие социокультурные факторы корпоративной социальной ответственности выделяют для организации
5. Формирование социальной политики компании
6. Какие инновационные методы диагностики организационной культуры в компании
7. Какие инновационные подходы к организации и повышению эффективности деятельности кадровой работы
8. Какие инновационные подходы к повышению производительности труда персонала организации
9. Какие инновационные подходы к повышению эффективности работы службы управления персоналом в организации
10. Какие инновационные подходы к формированию системы деловой оценки организации как способ обеспечения развития персонала организации
11. Какие инновационные стратегии управления развитием человеческих ресурсов организации
12. Какие инновационные технологии в совершенствовании организации профессионального обучения персонала
13. Какие инновационные технологии организации трудовых отношений и практик управления человеческими ресурсами.
14. Какие инновационные технологии подготовки руководителей и специалистов в организации
15. Какие инновационные технологии построения системы внутрикорпоративных коммуникаций
16. Какие инновационные подходы к формированию кадрового резерва организации используются.
17. Какие инновационные технологии организации кадрового делопроизводства и документооборота в организации.
18. Какие инновационные технологии планирования и развития карьеры управленческого персонала используются

19. Какие инновационные технологии развития человеческих ресурсов применяются
20. Меры по совершенствованию оплаты труда персонала как способ повышения эффективности деятельности организации
21. Создание и внедрение системы интеграции и адаптации новых сотрудников с использованием инновационных технологий
22. Формирование инновационных технологий нормирования труда персонала организации
23. Как совершенствуется процедуры набора персонала организации
24. Как совершенствуется процедура отбора персонала организации
25. Какие мероприятия по повышению эффективности использования персонала в организации
26. Как ведется разработка программы трудовой адаптации работников в коллективе с использованием инновационных технологий
27. Как ведется разработка системы мотивации персонала организации на основе инновационных подходов к ее формированию
28. Как оптимизируют процессы принятия управленческих решений в организации
29. Как организован аудит персонала
30. Какие направления для развития персонала реализуются