

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»  
Институт экономики, управления и сервиса  
Кафедра экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института



Е. Ю. Меркулова  
«05» июля 2021 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Б2.О.2 Профессиональная практика

Направление подготовки/специальность: 38.04.03 - Управление персоналом

Профиль/направленность/специализация: Стратегическое управление персоналом

Уровень высшего образования: магистратура

Формы обучения: заочная

год набора: 2021

Тамбов, 2022

**Авторы программы:**

Кандидат психологических наук, доцент Труфанова Татьяна Анатольевна

Доктор экономических наук, профессор Колесниченко Елена Александровна

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 - Управление персоналом (уровень магистратуры) (приказ Министерства образования и науки РФ от «12» августа 2020 г. № 958).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры экономики и менеджменты «25» июня 2021 г.  
Протокол № 11

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика и цель практики.....	4
2. Место практики в структуре образовательной программы и планируемые результаты.....	4
3. Структура и содержание практики.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	6
5. Учебно-методические рекомендации по практике.....	8
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	8
7. Материально-техническое, программное обеспечение практики, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	9

## 1. Общая характеристика и цель практики

Цель практики – приобретение практических навыков и практического опыта, а также формирование следующих компетенций:

ПК-1 Способен разработать стратегию по привлечению и найму персонала с учетом потребностей организации и обеспечить их реализацию

ПК-2 Способен разработать и реализовать стратегию мотивации и стимулирования персонала для решения задач эффективного функционирования организации

ПК-3 Способен разработать и реализовать стратегию профессионального развития персонала с учетом приоритетов функционирования организации

ПК-4 Способен разработать и реализовать корпоративную стратегию организации

Тип практики	Семестр	Способ проведения	Контактная работа	Форма промежуточной аттестация
Профессиональная практика	5	Стационарная	2	Экзамен

Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в ходе прохождения практики:

- организационно-управленческий
- проектный

Программа практики ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере аналитического обеспечения, стратегического и оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности)

Практика проводится в форме практической подготовки обучающихся.

## 2. Место практики в структуре образовательной программы и планируемые результаты

2.1. Профессиональная практика относится к обязательной части учебного плана ОП по направлению подготовки 38.04.03 - Управление персоналом (магистратура).

Профессиональная практика предусмотрена на 3 курсе, 5 семестр.

Профессиональная практика базируется на знаниях, полученных обучающимся по дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений. Компетенции, сформированные у студентов в процессе прохождения профессиональной практики, будут необходимы при изучении профильных дисциплин, а также при прохождении преддипломной практики.

Профессиональная практика логически связана с такими дисциплинами, как:

ПК-1 - Администрирование кадровых процессов в организации, Кадровое планирование в организации, Нормативные основы управления, Стратегия и технологии найма персонала, Технологии адаптации и социализации персонала, Технологии оценки персонала, Технологии рекрутмента

ПК-2 - Администрирование кадровых процессов в организации, Кадровый аудит в организации, Кадровый консалтинг в организации, Нормативные основы управления, Система стимулирования и мотивации персонала, Технологии оценки эффективности персонала, Управление оплатой труда, Управленческий учет и бюджетирование, Финансовый контроллинг

ПК-3 - Администрирование кадровых процессов в организации, Нормативные основы управления, Организация профессионального обучения персонала, Стратегия и технологии управления развитием персонала, Технологии аттестации персонала, Управление кадровым резервом, Управление карьерой

ПК-4 - Администрирование кадровых процессов в организации, Корпоративная социальная политика, Нормативные основы управления, Система льгот и компенсаций, Управление изменениями в организации, Управление организационной культурой, Управление организационным поведением

2.2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

<b>Код по ФГОС ВО</b>	<b>Компетенция</b>	<b>Индикаторы (показатели достижения результата)</b>
ПК-1	Способен разработать стратегию по привлечению и найму персонала с учетом потребностей организации и обеспечить их реализацию	Обеспечивает реализацию требований организации по найму и привлечению персонала с учетом ее потребностей
ПК-2	Способен разработать и реализовать стратегию мотивации и стимулирования персонала для решения задач эффективного функционирования организации	Практически реализует принципы стратегии мотивации и стимулирования персонала для решения задач эффективного функционирования организации
ПК-3	Способен разработать и реализовать стратегию профессионального развития персонала с учетом приоритетов функционирования организации	Практически реализует принципы стратегии профессионального развития персонала с учетом приоритетов функционирования организации
ПК-4	Способен разработать и реализовать корпоративную стратегию организации	Практически реализует принципы корпоративной стратегии организации

### 3. Структура и содержание практики

3.1. Объем практики составляет 18 з.е. (648 часов), (12 недель).

3.2. Содержание практики

#### заочная форма

Этап	Содержание этапа практики	Количество часов	Формы текущего контроля
<b>5 семестр</b>			
1.	Прохождение практики	638	Индивидуальное задание
2.	Защита отчета по практике	1	Собеседование
	Всего	639	

3.3. Индивидуальные задания по практике:

- 1) принять участие в процессе разработки и реализации кадровой политики организации;
- 2) принять участие в процессе привлечения персонала;
- 3) принять участие в процессе подбора и расстановки персонала, основами найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;
- 4) принять участие в процессе профориентации и трудовой адаптации персонала;
- 5) принять участие в процессе организации и нормирования труда;
- 6) принять участие в процессе обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом;
- 7) принять участие в процессе аттестации и другими видами текущей деловой оценки персонала;
- 8) принять участие в процессе мотивации и стимулирования персонала;
- 9) изучить нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда; принять участие в процессе организации работы по безопасности труда;
- 10) принять участие в процессе приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 11) принять участие в процессе разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда;
- 12) принять участие в процессе разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;
- 13) принять участие в процессе кадрового делопроизводства;
- 14) принять участие в процессе анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду;
- 15) принять участие в процессе анализа и диагностики состояния социальной сферы организации;
- 16) принять участие в процессе профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе;
- 17) принять участие в процессе консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива;
- 18) принять участие в процессе диагностики организационной культуры;
- 19) принять участие в процессе самоуправления и самостоятельного обучения.

#### **4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства**

##### **4.1 Оценка знаний обучающихся в рамках балльно-рейтинговой системы.**

Распределение баллов при прохождении практики:

Балльно-рейтинговые мероприятия не предусмотрены

##### **4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля**

#### **Индивидуальное задание**

Отчет по практике с приложениями в соответствии с выполненным индивидуальным заданием

#### **Собеседование**

1. Правила внутреннего трудового распорядка организации/предприятия, ответственность за нарушение правил.
2. Общие правила поведения на территории организации/предприятия в период прохождения практики.
3. Требования охраны труда и техники безопасности во время практики.
4. Требования охраны труда и техники безопасности при возникновении несчастного случая на территории организации/предприятия.
5. Первая помощь пострадавшим при возникновении несчастного случая.
6. Особенности работы службы по управлению персоналом организации.
7. Характеристика кадрового состава организации.
8. Анализ нормативно-правовой базы организации деятельности органа управления.
9. Особенности сферы деятельности структурного подразделения.

10. Специфика управленческих отношений в организации.
11. Особенности организации учебного процесса по направлению подготовки;
12. Особенности проведения занятий лекционного и практического типа
13. Особенности составления программы проведения занятия
14. Сбор материала для проведения занятия, принципы построения занятия
15. Особенности анализа первичной и вторичной информации

#### 4.3 Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена

По итогам прохождения практики обучающийся должен своевременно представить на кафедру следующую отчетную документацию:

- отчет о прохождении практики и выполнении индивидуальных заданий;
- отзыв-характеристику о своей работе с места прохождения практики.

Наличие правильно оформленных отчетных документов по практике, отражающих освоенные компетенции в ходе выполнения индивидуальных заданий, является основанием для выставления соответствующей оценки.

#### 4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«отлично»	ПК-1	Индивидуальное задание выполнено полностью; ¶Замечания по прохождению профессиональной практики отсутствуют. ¶Представленный отчет соответствует требованиям Положения о практике... ¶
	ПК-2	Индивидуальное задание выполнено полностью; ¶Замечания по прохождению профессиональной практики отсутствуют. ¶Представленный отчет соответствует требованиям Положения о практике... ¶
	ПК-3	Индивидуальное задание выполнено полностью; ¶Замечания по прохождению профессиональной практики отсутствуют. ¶Представленный отчет соответствует требованиям Положения о практике... ¶
	ПК-4	Индивидуальное задание выполнено полностью; ¶Замечания по прохождению профессиональной практики отсутствуют. ¶Представленный отчет соответствует требованиям Положения о практике... ¶
«хорошо»	ПК-1	Индивидуальное задание выполнено полностью; ¶Замечания по прохождению профессиональной практики отсутствуют. ¶Имеются незначительные отступления от требований по оформлению ¶
	ПК-2	Индивидуальное задание выполнено полностью; ¶Замечания по прохождению профессиональной практики отсутствуют. ¶Имеются незначительные отступления от требований по оформлению ¶
	ПК-3	Индивидуальное задание выполнено полностью; ¶Замечания по прохождению профессиональной практики отсутствуют. ¶Имеются незначительные отступления от требований по оформлению ¶
	ПК-4	Индивидуальное задание выполнено полностью; ¶Замечания по прохождению профессиональной практики отсутствуют. ¶Имеются незначительные отступления от требований по оформлению ¶

«удовлетворительно»	ПК-1	Индивидуальное задание выполнено не полностью;¶Имеются замечания по прохождению профессиональной практики.¶Имеются отступления от требований по оформлению.¶
	ПК-2	Индивидуальное задание выполнено не полностью;¶Имеются замечания по прохождению профессиональной практики.¶Имеются отступления от требований по оформлению.¶
	ПК-3	Индивидуальное задание выполнено не полностью;¶Имеются замечания по прохождению профессиональной практики.¶Имеются отступления от требований по оформлению.¶
	ПК-4	Индивидуальное задание выполнено не полностью;¶Имеются замечания по прохождению профессиональной практики.¶Имеются отступления от требований по оформлению.¶
«неудовлетворительно»	ПК-1	Индивидуальное задание не выполнено.¶Имеются замечания по прохождению профессиональной практики.¶Имеются отступления от требований по оформлению.¶
	ПК-2	Индивидуальное задание не выполнено.¶Имеются замечания по прохождению профессиональной практики.¶Имеются отступления от требований по оформлению.¶
	ПК-3	Индивидуальное задание не выполнено.¶Имеются замечания по прохождению профессиональной практики.¶Имеются отступления от требований по оформлению.¶
	ПК-4	Индивидуальное задание не выполнено.¶Имеются замечания по прохождению профессиональной практики.¶Имеются отступления от требований по оформлению.¶

## 5. Учебно-методические рекомендации по практике

Обязанности обучающихся во время прохождения практики, требования к оценке выполнения ими рабочего плана (графика) практики и усвоению компетенций, формируемых во время практики закреплены в Положении о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования, реализуемые в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина», а также в соответствующих методических материалах (Приложение 8 ОП ВО).

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### 6.1 Основная литература:

1. Авдеев В.В. Управление персоналом: технология формирования команды : Учеб. пособие. - М.: Финансы и статистика, 2003. - 543 с.
2. Веснин В.Р. Управление персоналом: теория и практика : учебник. - М.: Проспект, 2008. - 688 с.
3. Кротова Н.В., Клеппер Е.В. Управление персоналом : Учебник. - М.: Финансы и статистика, 2005. - 318 с.
4. Кротова Н.В., Клеппер Е.В. Управление персоналом : Учебник. - 2-е изд.. - М.: Изд-во МГУКИ, 2002. - 359 с.
5. Базаров Т.Ю., Еремин Б.Л. Управление персоналом : Учебник для вузов. - 2-е изд., перераб. и доп.. - М.: ЮНИТИ, 2003. - 554 с.

### 6.2 Дополнительная литература:

1. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами : Учебник: [Пер. с англ.]. - 8-е изд.. - СПб.и др.: Питер, 2004. - 831 с.



2. Музыченко В.В. Управление персоналом : Лекции: Учеб. для вузов. - М.: Академия, 2003. - 525 с.

### 6.3 Иные источники:

1. Журнал «Экономист» - <http://www.economist.com.ru/>

## **7. Материально-техническое обеспечение практики, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Для проведения практики необходимо следующее материально-техническое обеспечение: рабочее место, содержащее: персональный компьютер, принтер; возможность выхода в сеть Интернет для поиска информации по профильным сайтам и порталам; помещения для самостоятельной работы; учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций и промежуточной аттестации.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Электронный периодический справочник "Система ГАРАНТ"

Операционная система Microsoft Windows XP SP3

Операционная система Microsoft Windows 10

Операционная система "Альт Образование"

Альт-Инвест сумм

Skype

Oracle VM VirtualBox 3.2.10

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007 Microsoft Corporation 25.07.2017 12.0.4518.1014

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

IBM SPSS Statistics 20

CorelDRAW Graphics Suite X3

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 MB 11.0.08

Adobe Photoshop CS3

7-Zip 9.20

1С:Предприятие 8.2 (8.2.18.61) учебная

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Электронный справочник «Информо» . – URL: <https://www.informio.ru>

2. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog>

3. Юрайт: электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>

4. ЭБС «Консультант студента»: коллекции: Медицина. Здравоохранение. Гуманитарные науки (комплект Тамбовского ГУ) . – URL: <http://www.studentlibrary.ru>

5. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>

6. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prilib.ru>

7. Платформа Springer Link. – URL: <https://link.springer.com>

8. Платформа Nature . – URL: <https://www.nature.com/siteindex>

9. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>

10. Web of Science: политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая база данных . – URL: <https://apps.webofknowledge.com>

11. Scopus: база данных . – URL: <https://www.scopus.com>

12. Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» . – URL: <https://rusneb.ru>

### **Электронная информационно-образовательная среда**

[https://auth.tsutmb.ru/authorize?response\\_type=code&client\\_id=moodle&state=xyz](https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz)

Взаимодействие преподавателя и студента во время прохождения последним профессиональной практики осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.