

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор, проректор по  
учебной работе

\_\_\_\_\_ А.Е. Рудин

«30» 06 2020 г.

**Блок 2**

**ПРОГРАММА ПРАКТИК**

Кафедра: **56**  
*Код*

**Экономической теории**  
*Наименование кафедры*

Направление подготовки: **38.03.02 - Менеджмент**

Профиль подготовки: **Управление человеческими ресурсами**

Уровень образования: **бакалавриат**

**План учебного процесса**

Индекс	Наименование практик (по видам и типам)	Трудоём- кость, ЗЕТ	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
			Номер семестра	Часы	Номер семестра	Часы	Номер семестра	Часы
<b>Б2</b>	<b>Практика</b>							
Б2.В.01.01(У)	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	3	2	108			4	108

Рабочая программа практики составлена в соответствии с федеральным  
государственным образовательным стандартом высшего образования  
по направлению подготовки

и на основании учебных планов № 1/1/687; 1/3/688

(Индекс и название практики согласно учебному плану)

**1.1. Вид практики**

- учебная практика

**1.2. Тип практики**

- практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

**1.3. Способ и форма проведения практики**

- Способ проведения практики

Стационарная

Выездная

- Форма проведения практики

Непрерывно

Дискретно по видам практик

Дискретно по периодам проведения практик

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор формы и способа прохождения практики учитывает особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности, состояние здоровья и требования по доступности.

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

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ОК-6	Способность к самоорганизации и самообразованию	Первый
<b>Планируемые результаты обучения</b>		
Знать: Содержание и структуру учебного плана по направлению 38.03.02 - Менеджмент, профиль «Управление человеческими ресурсами»		
Уметь: Применять понятийно-категориальный аппарат гуманитарных наук в профессиональной деятельности		
Владеть: Навыками работы с учебно-методической литературой		
ПК- 8	Владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Первый
<b>Планируемые результаты обучения</b>		
Знать: Теорию документационного обеспечения производственной деятельности		
Уметь: Разрабатывать проект плана реализации управленческого решения в производственной организации		
Владеть: Навыками составления рекомендаций для осуществления процесса координации действий исполнителей в рамках подготовки управленческого решения в производственной среде		
ПК-11	Владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Первый

<b>Планируемые результаты обучения</b>		
Знать: Методические и нормативно-правовые материалы по вопросам организации внутреннего документооборота и информационного обеспечения предприятия		
Уметь: Формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота		
Владеть: Передовой информацией по функционированию системы внутреннего документооборота в области управления человеческими ресурсами		
ПК-20	Владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Второй
<b>Планируемые результаты обучения</b>		
Знать: Действующие нормативно-правовые документы по предпринимательской деятельности		
Уметь: Применять на практике действующие нормативно-правовые акты, необходимые для разработки организационных и распорядительных документов для создания новых предпринимательских структур		
Владеть: Навыками использования нормативно-правовой литературы в профессиональной деятельности		

### 1.5. Место практики в структуре образовательной программы

**Дисциплины (практики) образовательной программы, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4:**

- Философия (ОК-6)
- Иностранный язык (ОК-6)
- Теория организации (ПК-8)
- Информатика, Документирование управленческой деятельности (ПК-11)

### **Влияние практики на последующую образовательную траекторию обучающегося**

Прохождение данной практики необходимо обучающемуся для успешного освоения следующих дисциплин (практик) по данному направлению подготовки:

- Кросс-культурный менеджмент (ОК-6)
- Планово-аналитическая практика, ГИА (ОК-6)
- Психология и педагогика (ОК-6)
- Стратегия управления человеческими ресурсами, Организационно-правовые основы предпринимательства (ПК-20)
- ГИА (ОК-6, ПК-8, ПК-11, ПК-20)

### 1.6. Содержание практики

Наименование и содержание разделов (этапов)	Объем (часы)
<b>Раздел 1. Общая характеристика направления 38.03.02 - Менеджмент (профиль «Управление человеческими ресурсами»)</b>	
Этап 1. Роль и место управления человеческими ресурсами в процессе управления организацией	17
Этап 2. Знакомство студентов со структурой рабочего учебного плана	16
Текущий контроль 1 (опрос)	2
<b>Раздел 2. Социально-психологические и информационные аспекты адаптации студентов в университете и на производстве</b>	
Этап 3. Основы профориентации и психологии	16
Этап 4. Основы информационных и библиотечно-библиографических знаний	16
Текущий контроль 2 (опрос)	2
<b>Раздел 3. Научно-исследовательская работа</b>	
Этап 5. Знакомство студентов с научно-исследовательской деятельностью, проводимой на кафедре экономической теории	16
Этап 6. Основы научно-исследовательской работы студентов	17
Текущий контроль 3 (собеседование по разделам прохождения практики)	2
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	4
<b>ВСЕГО:</b>	<b>108</b>

## 1.7. Формы отчетности по практике

Отчет о выполнении программы учебно-ознакомительной практики составляется обучающимися по мере прохождения каждого этапа. В отчете студент должен отразить все разделы и этапы прохождения практики. Отчет оформляется по установленной форме. Объем – 15 - 20 стр. Оформление отчета по практике должно быть выполнено в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001. Отчет должен иметь титульный лист, содержание разделов с указанием страниц, введения, основного материала по теме задания, заключение и список использованной литературы.

## 1.8. Учебная литература

### а) основная литература

1. Бакирова Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом»/ Бакирова Г.Х.— Электрон. текстовые данные.— Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 591 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81838.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Бирман Л.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Л.А. Бирман.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дело, 2018.— 346 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/95136.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2018. — 389 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85237.html> – ЭБС «IPRbooks».
4. Накарякова, В. И. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учеб. пособие / В. И. Накарякова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 275 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/50626.html>– ЭБС «IPRbooks».
5. Орехов С.А. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Орехов С.А., Селезнев В.А., Тихомирова Н.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2017.— 440 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60429.html>.— ЭБС «IPRbooks»
6. Шлендер П.Э. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/ П.Э. Шлендер [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 319 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>.— ЭБС «IPRbooks»
7. Человеческий капитал и обеспечение устойчивого социально-экономического развития России: монография / под ред. проф. А. В. Демидова, проф. И. В. Ильинского, проф. А. Г. Макарова, проф. А. Е. Рудина. – СПб.: СПбГУПТД, 2016. – 433 с. - Режим доступа: <http://www.publish.sutd.ru>

### б) дополнительная литература и другие информационные источники

1. Инжиева, Д. М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учеб. пособие (курс лекций) / Д. М. Инжиева. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. — 268 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73272.html>
2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. – М.: Дашков и К., 2019. – 406 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85215.html> – ЭБС «IPRbooks».
3. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учеб. пособие / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 220 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83142.html>– ЭБС «IPRbooks».
4. Люшина, Э. Ю. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Э.Ю. Люшина, Е.Г. Моисеева, Е.О. Тихонова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 235 с. — 978-5-4487-0158-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68733.html>– ЭБС «IPRbooks».
5. Михайлина, Г. И. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Г. И. Михайлина [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2018. – 280 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85236.html> – ЭБС «IPRbooks».

## 1.9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для проведения практики

1. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (Электронный ресурс). [URL:http://window.edu.ru/](http://window.edu.ru/).
2. *Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент».* <http://ecsocman.hse.ru/>

3. Материалы Информационно-образовательной среды заочной формы обучения СПбГУПТД [Электронный ресурс].  
[URL:http://sutd.ru/studentam/extramural\\_student](http://sutd.ru/studentam/extramural_student)
4. Электронно-библиотечная система IPRbooks. [URL:http://iprbookshop.ru/](http://iprbookshop.ru/)
5. Электронная библиотека учебных изданий СПбГУПТД.  
[URL:http://publish.sutd.ru/](http://publish.sutd.ru/)

#### 1.10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Windows 10, Офисный пакет Microsoft Office;
2. OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc.
3. Office 2016. (Наименование продукта: Microsoft Office Standart 2016 Russian Open No Level Academic)
4. Windows 10 Pro. (Наименование продукта: Microsoft Windows 10 Home Russian Open No Level Academic Legalization Get Genuine (GGK) + Microsoft Windows 10 Professional (Pro – профессиональная) Russian Upgrade Open No Level Academic)
5. Windows 10 Pro. (Наименование продукта: Microsoft Windows 10 Home Russian Open No Level Academic Legalization Get Genuine (GGK) + Microsoft Windows 10 Professional (Pro – профессиональная) Russian Upgrade Open No Level Academic)
6. Windows 10 Pro. (Наименование продукта: Microsoft Windows 10 Home Russian Open No Level Academic Legalization Get Genuine (GGK) + Microsoft Windows 10 Professional (Pro – профессиональная) Russian Upgrade Open No Level Academic)

#### 1.11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Компьютерный класс

#### 1.12. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

##### 1.12.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
ОК-6/первый	Описывает основные аспекты взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации и групповой динамики	Защита отчета по учебной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ОК-6/первый	Формулирует цели и задачи, связанные с управлением человеческими ресурсами организации	Защита отчета по учебной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ОК-6/первый	Оценивает и выбирает технологии эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение персонала организации	Защита отчета по учебной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-8/первый	Называет основные элементы и составляющие части процесса документационного обеспечения производственного предприятия	Защита отчета по учебной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-8/первый	Формирует предварительный план мероприятий по реализации проекта управленческого решения в зависимости от темпов развития	Защита отчета по учебной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике,

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
	организации		перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-8/первый	Разрабатывает рекомендации по реализации исполнителями стратегии развития производства на основе инноваций, создания и удержания устойчивых конкурентных преимуществ для решения конкретной производственной задачи	Защита отчета по учебной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-11/первый	Формулирует нормативно-правовые материалы по вопросам организации внутреннего документооборота	Защита отчета по учебной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-11/первый	Разрабатывает систему внутреннего документооборота организации по вопросам управления персоналом	Защита отчета по учебной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-11/первый	Использует мировой опыт для разработки системы внутреннего документооборота организации в области управления персоналом	Защита отчета по учебной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-20/первый	Использует основные нормативно-правовые акты по предпринимательской деятельности, необходимые для создания новых предпринимательских структур	Защита отчета по учебной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-20/первый	Выполняет обзор, анализ и выбор необходимых нормативов при разработке документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Защита отчета по учебной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-20/первый	На основе нормативно-правовой базы осуществляет подготовку организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Защита отчета по учебной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта

Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций на установленных этапах их формирования по результатам прохождения практики

Баллы	Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций

86 - 100	5 (отлично)	Оценки «отлично» заслуживают ответы, в которых полно и всесторонне раскрыто место, роль и значение будущей специальности «Экономика и управление корпоративными проектами» в процессе управления производством в целом и управления трудовой деятельности в частности на микро-, мезо- и макроуровнях экономики
75 – 85	4 (хорошо)	Оценки «хорошо» заслуживают обучающиеся, обладающие достаточно полным знанием программного материала, в их ответах правильно применяются теоретические положения, подтвержденные примерами из практики, отсутствуют существенные неточности формулировки понятий, сделаны выводы
61 – 74		
51 - 60	3 (удовлетворительно)	Оценки «удовлетворительно» заслуживают ответы, в которых теоретические вопросы в основном раскрыты, выводы в целом правильные, предложения представляют интерес, но недостаточно
40 – 50		
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	Оценки «неудовлетворительно» заслуживают ответы, на которые обучающийся ответил неправильно, обнаружив серьезные пробелы в профессиональных знаниях
1 – 16		
0		

### 1.12.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций по результатам прохождения практики

#### Перечень контрольных вопросов (заданий, иных материалов), разработанный в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Формулировка вопроса (задания, оценочного материала)
1	Виды научно исследовательской работы.
2	Структура анализа теоретических источников и методических статей.
3	Методы научного исследования: теоретические, эмпирические, методы качественного и количественного анализа.
4	Структура гипотезы. Функции гипотезы в исследовании.
5	Задачи научного исследования.
6	Интерпретация результатов научного эксперимента.
7	Обобщение и анализ результатов научного исследования.
8	Сущностные черты человеческого капитала.
9	Место человеческого капитала в инновационном производстве.
10	Роль человеческого капитала в обеспечении научно-технического прогресса.
11	Конкурентоспособность человеческого капитала.
12	Характеристика процесса инвестиций в человеческий капитал.
13	Функции системы образования.
14	Характеристика рынка труда и его наиболее важных категорий.

#### Типовые контрольные задания по результатам прохождения учебной практики

1. Выявить связь между образованием, человеческим капиталом и карьерой работника.

**Ответ:** Образование выступает как важнейший фактор формирования и развития человеческого капитала. Без образования сформировать человеческий капитал невозможно. При этом образование формирует все составные элементы человеческого капитала: капитал образования, социальный капитал, коммуникационный капитал, информационный капитал. В развитых странах мира образованию придают приоритетное значение. В настоящее время реализуется концепция непрерывного образования

2. Почему культура производства выступает в качестве производительной силы общества?

**Ответ:** В условиях индустриальной экономики существовало жесткое разделение на производственную и непроизводственную сферы. Культура относилась к последней. В условиях инновационной экономики многие элементы и производственные сферы играют производительную роль, выступают важным фактором экономического роста, повышение качества продукции и ее конкурентоспособности. Культура производства относится к таким элементам.



**1.12.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности), характеризующих этапы формирования компетенций**

- **Условия допуска обучающегося к сдаче дифференцированного зачета по практике и порядок ликвидации академической задолженности**

Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному графику.

Обучающиеся, не прошедшие практику без уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно», считаются лицами, имеющими академическую задолженность, и ликвидируют ее в соответствии с порядком ликвидации академической задолженности согласно ЛНА «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

- **Форма проведения промежуточной аттестации по практике**

устная  письменная  компьютерное тестирование  иная

- **Особенности проведения зачета по практике**

Аттестация проводится на выпускающей кафедре на основании анализа содержания отчета по практике, собеседования, отзывов руководителей практики и оценки, выставленной обучающемуся на базе практики.

Если практика проводилась на выпускающей кафедре СПбГУПТД, оценку в отзыве проставляет руководитель практики от выпускающей кафедры. Если практика проводилась в профильной организации (структурном подразделении СПбГУПТД), оценку в отзыве проставляет руководитель практики от профильной организации (руководитель структурного подразделения СПбГУПТД).

Процедура оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности) обучающегося, характеризующих этап (ы) формирования каждой компетенции (или ее части) осуществляется в процессе аттестации по критериям оценивания сформированности компетенций с переводом баллов, полученных обучающимся, из одной шкалы в другую согласно п.1.12.1 программы практики.

Для успешного прохождения аттестации по практике обучающемуся необходимо получить оценку «удовлетворительно» при использовании традиционной шкалы оценивания и (или) не менее 40 баллов при использовании шкалы БРС.

Для оценивания результатов прохождения практики и выставления зачета с оценкой в ведомость и зачетную книжку используется традиционная шкала оценивания, предполагающая выставление оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

По результатам аттестации оценку в ведомости и зачетной книжке проставляет руководитель практики от выпускающей кафедры или заведующий выпускающей кафедрой.