

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по
УР

_____ А.Е.Рудин

«29» ___ 06 ___ 2021 года

Программа практики

Б2.В.01(П)

Производственная практика (практика по получению профессиональных навыков)

Учебный план: ФГОС 3++38.03.02_Управление человеческими ресурсами №1-1-108.plx

Кафедра: **56** Экономической теории

Направление подготовки:
(специальность) 38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки: Управление человеческими ресурсами
(специализация)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

План учебного процесса

Семестр		Контактн	Сам. работа	Контроль, час.	Трудоё мкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
		Практ. занятия				
6	УП	34	73,35	0,65	3	Зачет с оценкой
	ПП	34	73,35	0,65	3	
Итого	УП	34	73,35	0,65	3	
	ПП	34	73,35	0,65	3	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 970

Составитель (и):

кандидат экономических наук, Доцент

Молдован Артем
Анатольевич

кандидат экономических наук, Доцент

Лизовская Вероника
Владимировна

От выпускающей кафедры:
Заведующий кафедрой

Ильинский Игорь
Валерьянович

Методический отдел:

1 ВВЕДЕНИЕ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ

1.1 Цель практики: Сформировать компетенции в области управления человеческими ресурсами, анализа процессов на предприятии и разработки практических рекомендаций, углубить теоретические знания по вопросам регулирования труда и занятости в Российской Федерации.

1.2 Задачи практики:

- познакомиться с деятельностью организации,
- проанализировать основные направления работы с человеческими ресурсами, реализуемые на предприятии,
- применить изученные методики для анализа процессов, связанных с управлением персоналом на предприятии,
- выявить направления совершенствования работы с человеческими ресурсами.

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

- Анализ финансово-хозяйственной деятельности
- Брендинг работодателя
- Стратегия управления человеческими ресурсами
- Управление государственными и частными проектами
- Кросс-культурный менеджмент
- Учебная практика (аналитическая практика)
- Экономика предприятия
- Корпоративная социальная ответственность
- Управление человеческими ресурсами

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
Знать: основные факторы, влияющие на развитие компании и саморазвитие сотрудников
Уметь: выявлять резервы и возможности саморазвития и самообразования
Владеть: навыками тайм-менеджмента, навыками развития технических и поведенческих компетенций
УК-11: Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению
Знать: основные принципы и содержание антикоррупционного законодательства
Уметь: применять антикоррупционное законодательство на практике, анализировать причины появления коррупционного поведения в обществе, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме
Владеть: основами антикоррупционной деятельности, навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции
ПК-1: Способен осуществлять сбор и анализ первичной информации в рамках реализации проекта государственно-частного партнерства и управления человеческими ресурсами
Знать: основные принципы разработки проекта, специфику работы в сфере государственно-частного партнерства, необходимую информацию для разработки проекта
Уметь: осуществлять сбор и анализ информации для разработки проекта и принятия решений в системе предпринимательства
Владеть: навыками анализа информации, выбора наиболее достоверной и актуальной информации, необходимой для разработки проекта
ПК-3: Способен в рамках деятельности по управлению человеческими ресурсами предприятий и проектов осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
Знать: основные нормативные документы, регламентирующие деятельность по управлению человеческими ресурсами
Уметь: пользоваться нормативными документами, определяющими деятельность по управлению человеческими ресурсами
Владеть: навыками анализа нормативных документов в отношении деятельности по управлению человеческими ресурсами

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование и содержание разделов (этапов)	Семестр	Контактная работа	СР (часы)	Форма текущего контроля
		Пр. (часы)		
Раздел 1. Подготовительный этап	6			
Этап 1. Согласование с научным руководителем направление исследование		4	2	
Этап 2. Составление индивидуального плана прохождения практики и согласование его с научным руководителем		4	2	
Этап 3. Подбор учебников и учебных пособий для всестороннего анализа процессов в компании, связанных с темой ВКР			4	
Этап 4. Подбор статей отечественных и зарубежных авторов по тематике ВКР и знакомство с ними			4	
Раздел 2. Знакомство с деятельностью организации - базы практики				
Этап 5. Знакомство с историей компании и основными направлениями деятельности			6,35	
Этап 6. Знакомство со структурой управления предприятием и формирование организационной структуры			7	
Этап 7. Экономико-организационная характеристика организации - базы практики, изучение мер по предотвращению коррупционного поведения сотрудников		4	10	
Раздел 3. Знакомство с деятельностью по управлению человеческими ресурсами на предприятии - базе практики				
Этап 8. Выбор показателей для характеристики деятельности, связанной с управлением человеческими ресурсами на предприятии		4	7	
Этап 9. Проведения анализа основных показателей на основе данных предприятия		4	7	
Этап 10. Описание основных целей и задач деятельности по управлению человеческими ресурсами на предприятии	4	7		
Раздел 4. Подготовка к сдаче и сдача отчета				
Этап 11. Формирование письменного отчета по результатам практики с выводами о проблемах и направлениях совершенствования работы предприятия с кадрами	2	17		
Этап 12. Оформление отчета	8			
Итого в семестре	34	73,35		
Промежуточная аттестация (Зачет с оценкой)	0,65			
Всего контактная работа и СР по дисциплине	34,65	73,35		

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

4.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения
УК-6	Перечисляет основные факторы, влияющие на развитие человеческого капитала компании Проводит анализ и выявлять узкие места организации в сфере управления человеческими ресурсами Разрабатывает план работы с учетом временных и прочих ограничений
УК-11	Характеризует основные нормативные акты антикоррупционного законодательства Выявляет причины и направления изменения поведения трудового коллектива в направлении предотвращения коррупции Выступает публично и обосновывает свою позицию со ссылкой на законодательные акты
ПК-1	Характеризует основные этапы разработки проекта и информацию, необходимую на каждом этапе Проводит критический обзор литературы по актуальным вопросам предпринимательской деятельности Подбирает информацию для проведения научного исследования, разработки проекта и обоснования решений
ПК-3	Характеризует основные этапы работы с человеческими ресурсами организации и нормативные документы, регламентирующие эту работу Использует нормативные документы, регламентирующие работу с персоналом компании, для принятия решений и совершенствования деятельности компании Проводит анализ нормативно-правовой документации и выявляет направления совершенствования деятельности

4.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций
	Устное собеседование
5 (отлично)	Оценки "отлично" заслуживают отчеты, где подробно раскрыты все вопросы задания, корректно и последовательно проведен анализ источников, оформление соответствует требованиям. Студент смог подробно и в полной мере раскрыть все необходимые вопросы при защите отчета.
4 (хорошо)	Оценки «хорошо» заслуживают отчеты, в которых в достаточной степени раскрыт материал, даны ответы на все вопросы задания, но не достаточно подробно или есть прочие несущественные недочеты, требования по оформлению выполнены. При защите отчета не все вопросы были подробно представлены, неправильно использован терминологический аппарат
3 (удовлетворительно)	Оценки «удовлетворительно» заслуживают отчеты, где есть серьезные недочеты в плане объема информации по отдельным вопросам задания, замечания по оформлению. При защите отчета у студента были существенные затруднения при ответе на вопросы и обосновании решения, неправильно были применены методы анализа.
2 (неудовлетворительно)	Оценки «неудовлетворительно» заслуживают отчеты, где присутствуют существенные неточности, неактуальная информация, отчет оформлен некорректно. При защите отчета студент ответил неправильно, обнаружив серьезные пробелы в профессиональных знаниях.

4.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

4.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Семестр 6	
1	Основные направления повышения конкурентоспособности человеческого капитала фирмы.
2	Этапы научного исследования.
3	Стиль управления и его роль в управлении персоналом фирмы.
4	Формы письменного оформления результатов исследований.
5	Инструменты мотивации и механизма их реализации на фирме.
6	Социальные конфликты и пути их разрешения на фирме.
7	Имидж фирмы как составляющая корпоративной культуры.
8	КСО как современная технология формирования имиджа компании.
9	Рынок труда в Санкт-Петербурге: характеристика и особенности.

10	Порядок оформления презентации и результатов исследования.
11	Механизм формирования оптимального коммуникационного механизма фирмы.
12	Основные направления оптимизации социально-психологической инфраструктуры фирмы.
13	Конфликт и механизм его разрешения в организации.
14	Организационный климат фирмы и пути его оптимизации.
15	Разработка системы мотивации персонала фирмы.

4.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

4.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

4.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по практике

Устная Письменная Компьютерное тестирование Иная

4.3.3 Требования к оформлению отчётности по практике

Формы отчетности по практике

В отчете студент должен отразить все разделы и этапы прохождения практики. Отчет по практике оформляется в соответствии с требованиями ФГОС ВО и подписывается руководителем практики от организации и университета. В отчете должны быть представлены все необходимые первичные документы, статистические данные и фактологические материалы, необходимые для написания отчета по производственной практике.

Обучающийся допускается к аттестации по итогам производственной практики, если он присутствовал на всех мероприятиях, отразил в отчете все разделы программы практики. По окончании производственной практики студент сдает дифференцированный зачет.

4.3.4 Порядок проведения промежуточной аттестации 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.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
5.1.1 Основная учебная литература				
Иванов, С. Ю.	Социальное управление человеческими ресурсами	Москва: Московский педагогический государственный университет	2020	http://www.iprbookshop.ru/94683.html
5.1.2 Дополнительная учебная литература				
Позднякова, О. Б., Логвиненко, О. А.	Экономика труда	Москва: Ай Пи Ар Медиа	2021	https://www.iprbookshop.ru/111139.html
Подвербных, О. Е.	Стратегическое управление человеческими ресурсами	Красноярск: Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	2020	https://www.iprbookshop.ru/116656.html
Иванов, С. Ю.	Социальное управление человеческими ресурсами	Москва: Московский педагогический государственный университет	2020	https://www.iprbookshop.ru/94683.html

5.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks. URL:<http://iprbookshop.ru/>
2. Электронная библиотека учебных изданий СПбГУПТД. URL:<http://publish.sutd.ru/>

5.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional
Microsoft Windows

5.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике

Аудитория	Оснащение
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска