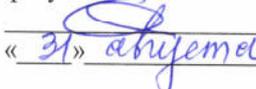


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан инженерно-экономического
факультета

 Е.В. Баландина
« 31 » августа 20 21 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
наименование и тип практики

Уровень образования

магистратура

(СПО бакалавриат/магистратура/специалитет подготовка кадров высшей квалификации)

Квалификация

Магистр

Техник/Бакалавр/Магистр/Инженер/Исследователь. Преподаватель-исследователь

г. Ульяновск, 20 21

Программа практики составлена

на кафедре

Управление персоналом

факультета

инженерно-экономического

в соответствии с учебным
планом по направлению
подготовки (специальности)

38.04.03 «Управление персоналом»

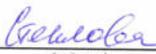
профиль
(программа / специализация)

«Управление персоналом в современной
организации»

Составитель программы практики

Зав.каф. УП, доцент, к.э.н.

(должность, ученое звание, степень)



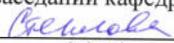
(подпись)

Стеклова О.Е.

(Фамилия И. О.)

Программа практики рассмотрена на заседании кафедры
Заведующий кафедрой

(должность)



(подпись)

Стеклова О.Е.

(Фамилия И. О.)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП

«31» августа 2021 г.



(подпись)

Денисова Е.Г.

(Фамилия И. О.)

Заведующий выпускающей кафедрой/научный руководитель ОПОП

«31» августа 2021 г.



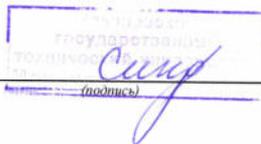
(подпись)

Стеклова О.Е.

(Фамилия И. О.)

Директор библиотеки

«31» августа 2021 г.



(подпись)

Синдюкова Е.С.

(Фамилия И. О.)

1 ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Таблица 1

Бюджет времени с учетом формы обучения, семестра и видов занятий

Форма обучения	Очная			Очно-заочная			Заочная			
Семестр							2			
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего часов										
Самостоятельная работа обучающихся, часов										
в том числе:										
- групповые и индивидуальные консультации обучающихся с преподавателями										
- взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза										
Промежуточная аттестация обучающихся, включая подготовку (Экзамен, Зачет, Зачет с оценкой)							Зачет с оценкой			
Итого, часов							108			
Трудоемкость, з.е.							3			

2 ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Прохождение практики «Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» осуществляется на русском языке.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целями практики «Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» является закрепление и углубление полученных знаний по дисциплинам первого курса обучения, подготовка магистрантов к осознанному и углубленному изучению профессиональных и специальных дисциплин, ознакомление с начальной адаптацией к профессиональной деятельности.

Задачами практики «Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» являются:

- ознакомление с деятельностью предприятия, общей структурой управления, технологией, основными функциями производственных и управленческих подразделений, учредительными документами;
- изучение структуры службы управления персоналом, ее задач и функциональных обязанностей сотрудников;
- анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени;
- ознакомление с технологиями документооборота и делопроизводством системы управления персоналом.

4 ВИД, СПОСОБ (ПРИ НАЛИЧИИ) И ФОРМА (ФОРМЫ) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики: учебная практика

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Способ проведения (при наличии): стационарная или выездная

Форма проведения: дискретно, концентрированная
 Аннотация практики представлена в приложении А.

5 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Таблица 2

Планируемые результаты обучения при прохождении практики,
 с указанием индикатора достижения компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код индикатора достижения компетенции (по данной дисциплине)	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной дисциплиной)
Общепрофессиональные			
ОПК-1	Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях	ИД-1 ОПК-1.1	Знает современные теории, технологии и методы управления персоналом. Владеет основами и методами экономических, организационных, управленческих, социологических, психологических и правовых теорий
ОПК-2	Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач	ИД-1 ОПК-2.1	Знает методологию проведения исследований, методы сбора, обработки и анализа данных при решении управленческих и исследовательских задач

ОПК-3	Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность	ИД-1 ОПК-3.1	Знает методы разработки стратегии, политики управления персоналом, управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности
ОПК-4	Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации	ИД-1 ОПК-4.1	Знает современные технологии и методы проектирования организационных изменений, методы проектного и линейного руководства
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ИД-1 ОПК-5.1	Знает современные информационные технологии и программные средства решения задач в области управления персоналом

6 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика относится к обязательной части блока Б 2 Практики.

7 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Таблица 3

Основные вопросы, изучаемые в период прохождения практики

Раздел, тема практики
Раздел 1. Подготовительный
Организационное собрание. Инструктаж по технике безопасности т охране труда. Организация рабочего места
Раздел 2. Аналитический
2.1 Анализ организационно-экономические характеристики объекта и оценка его деятельности - краткая характеристика организации, цели, виды деятельности, организационно-правовая форма, форма собственности, внешняя среда организации;

- организационная структура, принципы построения и функциональные связи, технологией, основные функциями производственных и управленческих подразделений, учредительные документы
- производственно-экономические показатели деятельности предприятия, трудовые показатели.

2.2 Анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования

- анализ численности работников по категориям (удельный вес отдельных категорий, качественный состав работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы)
- изучение динамики численности персонала организации (динамика среднесписочной численности, уровень текучести кадров в целом и по отдельным категориям персонала, коэффициенты оборота по приему и увольнению, основные причины текучести)

2.3 Изучение структуры службы управления персоналом, ее задач и функциональных обязанности сотрудников

- изучение организационной структуры системы управления персоналом организации (состав подразделений и должностных лиц, их иерархическая структура, подчиненность, факторы, определяющие организационную структуру управления персоналом);
- составление схемы оргструктуры службы управления персоналом, оценка ее рациональности, разработка предложений по ее совершенствованию;
- изучение функций службы управления персоналом и других подразделений системы управления персоналом на основе «Положения об отделе» (состав функций, их распределение между бюро, группами и работниками отдела, функциональные взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации);
- изучение должностных инструкций работников отдела (наличие и качество должностных инструкций специалистов по управлению персоналом, их содержание, соответствие передовому опыту).

Раздел 3 Отчетный

Получение отзыва (характеристики) руководителя практики от предприятия. Подготовка форм отчетности: отчета и дневника. Защита результатов практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

8 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам прохождения практики «Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» обучающиеся сдают отчет о прохождении практики. Формы отчетов определены Положением о порядке проведения практики обучающимися УлГТУ.

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Таблица 4

Наименование оценочных средств (оценочных материалов)

№ п/п	Код формируемой компетенции	Код индикатора достижения формируемой компетенции	Наименование оценочного средства (оценочного материала)
	ОПК-1	ИД-1 ОПК-1.1	Отчет по практике, собеседование
	ОПК-2	ИД-1 ОПК-2.1	Отчет по практике, собеседование
	ОПК-3	ИД-1 ОПК-3.1	Отчет по практике, собеседование
	ОПК-4	ИД-1 ОПК-4.1	Отчет по практике, собеседование
	ОПК-5	ИД-1 ОПК-5.1	Отчет по практике, собеседование

10 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Литература:

1. Казарян, И. Р. Введение в профессиональную деятельность : учебное пособие / И. Р. Казарян, В. С. Антонова, Н. А. Александрова. — Чита : ЗабГУ, 2020. — 214 с. — ISBN 978-5-9293-2607-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173696> (дата обращения: 25.09.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Буловская, Л. П. Безопасность жизнедеятельности. Правовые основы охраны труда и производственной санитарии : учебное пособие / Л. П. Буловская, В. К. Иванов. — Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2016. — 103 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/181465> (дата обращения: 25.09.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Воронина, А. В. Управление персоналом : учебное пособие / А. В. Воронина, О. Г. Сорокина, А. В. Охотников ; под редакцией А. В. Ворониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Ростов-на-Дону : РГУПС, 2019. — 259 с. — ISBN 978-5-88814-892-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/140600> (дата обращения: 25.09.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Учебно-методическое обеспечение:

1 Практики магистрантов по направлению 38.04.03 «Управление персоналом» / Составитель Р.М. Кочеткова. – Ульяновск: УлГТУ, 2017. – 25 с.

Ресурсы сети «Интернет»:

1. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>

2. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

3. РГБ фонд диссертаций <http://diss.rsl.ru/>

4. Портал об управленческом менеджменте, консалтинге и маркетинге <http://www.cfin.ru>

5. Федеральный образовательный портал Экономика. Социология. Менеджмент <http://ecsocman.edu.ru/>

6. Портал по экономике <http://economicus.ru>

7. Научно-образовательный портал <http://eur.ru/>

8. Финансовый Университет при Правительстве РФ <http://www.fa.ru/dep/vestnik/about/Pages/default.aspx/>

9. <http://am-one.ru/rd/business/mfam.html>

10. <http://cyberleninka.ru/article/n/ekonomicheskii-potentsial-predpriyatiya-suschnost-komponenty-struktura>

11. <http://economics.ihbt.ifmo.ru/file/article/13790.pdf>

12. <http://elibrary.ru/item.asp?id=22467946>

13. <http://textb.net/103/9.html>

14. http://www.cfin.ru/management/strategy/estimate_management.shtm

15. www.mintrud.ru – сайт Министерства труда и социального развития РФ.

16. www.kadrovik.ru – журнал «Справочник кадровика».

17. www.chelt.ru – журнал «Человек и труд».

18. www.hrm.ru – специализированный сайт для HR-менеджеров.

19. www.top-personal.ru – журнал «Управление персоналом».

20. www.uhr.ru – сайт Агентства кадровых технологий («Человеческие ресурсы Урала»).

21. Поисковая система Яндекс: URL: <http://www.yandex.ru/>

11 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО

ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

№ п\п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения (подлежит ежегодному обновлению)
	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Microsoft Windows 2. Microsoft Office / LibreOffice 3. Антивирус Касперского 4. Mozilla Firefox
	Помещение для самостоятельной работы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Microsoft Windows 7 2. Microsoft Office 3. Антивирус Касперского 4. Adobe Reader 5. Adobe Flash pro 6. Архиватор 7-Zip 7. Unreal Commander 8. Mozilla Firefox 9. Правовая система Гарант

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п\п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	<p>Учебная мебель: столы, стулья (скамьи) для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска.</p> <p>Аудитория, оснащенная комплексом технических средств обучения (проектор, экран, компьютер).</p>
	Помещение для самостоятельной работы	<p>Мебель: шкаф с открытой витриной; шкафы закрытые; шкаф металлический; столы; стулья.</p> <p>Рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в Интернет, МФУ.</p>

Аннотация программы практики

Практика	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
Уровень образования	Магистратура
Квалификация	Магистр
Направление подготовки / специальность	38.04.03 «Управление персоналом»
Профиль / программа / специализация	«Управление персоналом в современной организации»
Практика нацелена на формирование компетенций	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5
Цель прохождения практики	закрепление и углубление полученных знаний по дисциплинам первого курса обучения, подготовка магистрантов к осознанному и углубленному изучению профессиональных и специальных дисциплин, ознакомление с начальной адаптацией к профессиональной деятельности
Общая трудоемкость практики	3 ЗЕТ, 108 часов
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан инженерно-экономического
факультета

 Е.В. Баландина
« 31 » августа, 20 21 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика: научно-исследовательская работа
наименование и тип практики

Уровень образования

магистратура

(СПО/бакалавриат/магистратура/специалитет/подготовка кадров высшей квалификации)

Квалификация

Магистр

Техник/Бакалавр/Магистр/Инженер/Исследователь. Преподаватель-исследователь

г. Ульяновск, 20 21

Программа практики составлена

на кафедре

Управление персоналом

факультета

инженерно-экономического

в соответствии с учебным
планом по направлению
подготовки (специальности)

38.04.03 «Управление персоналом»

профиль
(программа / специализация)

«Управление персоналом в современной
организации»

Составитель программы практики

Зав.каф. УП, доцент, к.э.н.

(должность, ученое звание, степень)



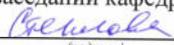
(подпись)

Стеклова О.Е.

(Фамилия И. О.)

Программа практики рассмотрена на заседании кафедры
Заведующий кафедрой

(должность)



(подпись)

Стеклова О.Е.

(Фамилия И. О.)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП

«31» августа 2021 г.



(подпись)

Денисова Е.Г.

(Фамилия И. О.)

Заведующий выпускающей кафедрой/научный руководитель ОПОП

«31» августа 2021 г.



(подпись)

Стеклова О.Е.

(Фамилия И. О.)

Директор библиотеки

«31» августа 2021 г.



(подпись)

Синдюкова Е.С.

(Фамилия И. О.)

1 ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Таблица 1

Бюджет времени с учетом формы обучения, семестра и видов занятий

Форма обучения	Очная			Очно-заочная			Заочная			
Семестр							2			
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего часов										
Самостоятельная работа обучающихся, часов										
в том числе:										
- групповые и индивидуальные консультации обучающихся с преподавателями										
- взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза										
Промежуточная аттестация обучающихся, включая подготовку (Экзамен, Зачет, Зачет с оценкой)							Зачет с оценкой			
Итого, часов							432			
Трудоемкость, з.е.							12			

2 ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Прохождение практики «Учебная практика: научно-исследовательская работа» осуществляется на русском языке.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целями практики «Учебная практика: научно-исследовательская работа» является изучение основ научно-исследовательской деятельности, приобретение навыков научно-исследовательской деятельности.

Задачами практики «Учебная практика: научно-исследовательская работа» являются:

- изучение и углубление теоретических знаний в области научно-исследовательской деятельности;
- формирование системы профессиональных знаний, умений и навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности;
- формирование навыков в разработке методической базы для анализа и проведения самостоятельной научно-исследовательской деятельности.

4 ВИД, СПОСОБ (ПРИ НАЛИЧИИ) И ФОРМА (ФОРМЫ) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики: учебная практика

Тип практики: научно-исследовательская работа

Способ проведения (при наличии): стационарная или выездная

Форма проведения: дискретно, рассредоточенная

Аннотация практики представлена в приложении А.

5 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Планируемые результаты обучения при прохождении практики,
с указанием индикатора достижения компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код индикатора достижения компетенции (по данной дисциплине)	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной дисциплиной)
Универсальные			
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	ИД-1 УК-1.1	Знает методы системного и критического анализа
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИД-1 УК-2.1	Знает этапы жизненного цикла проекта, разработки и реализации проекта в профессиональной деятельности с учетом правовых норм
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИД-1 УК-3.1	Знает различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия, а также основные теории лидерства и стили руководства
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-1 УК-4.1	Знает основные понятия и категории современного русского языка и функциональной стилистики, способы и приемы отбора языкового материала в соответствии с целями и задачами профессиональной деятельности; феномены, закономерности и механизмы коммуникативного процесса на государственном и иностранном языках
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного	ИД-1 УК-5.1	Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации, а также правила и технологии эффективного

	взаимодействия		межкультурного взаимодействия
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИД-1 УК-6.1	Знает методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения
Общепрофессиональные			
ОПК-1	Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях	ИД-1 ОПК-1.1	Знает современные теории, технологии и методы управления персоналом. Владеет основами и методами экономических, организационных, управленческих, социологических, психологических и правовых теорий
ОПК-2	Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач	ИД-1 ОПК-2.1	Знает методологию проведения исследований, методы сбора, обработки и анализа данных при решении управленческих и исследовательских задач
ОПК-3	Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления	ИД-1 ОПК-3.1	Знает методы разработки стратегии, политики управления персоналом, управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ,

	персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность		определения их экономической эффективности
ОПК-4	Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации	ИД-1 ОПК-4.1	Знает современные технологии и методы проектирования организационных изменений, методы проектного и линейного руководства
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ИД-1 ОПК-5.1	Знает современные информационные технологии и программные средства решения задач в области управления персоналом
Профессиональные			
ПК-1	Способен разрабатывать и реализовывать системы операционного управления персоналом организации	ИД-1 ПК-1.1	Знает методы, способы и инструменты управления персоналом
ПК-2	Способен разрабатывать и реализовывать системы стратегического управления персоналом организации	ИД-1 ПК-2.1	Знает методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности
ПК-3	Способен администрировать процессы и документооборот по операционному и стратегическому управлению персоналом организации	ИД-1 ПК-3.1	Знает основы документационного обеспечения

6 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика относится к обязательной части блока Б 2 Практики.

7 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Таблица 3

Основные вопросы, изучаемые в период прохождения практики

Раздел, тема практики
Раздел 1. Подготовительный
Организационное собрание. Инструктаж по технике безопасности и охране труда. Организация рабочего места.
Раздел 2. Аналитический
Ознакомление с информационными ресурсами Министерства образования и науки Российской Федерации, Российского фонда фундаментальных исследований, Российского гуманитарного научного фонда и других организаций. Подбор и изучение учебной и научной литературы по направлению исследования. Подготовка сведений о представлении и публикации результатов исследования.
Раздел 3 Отчетный
Получение отзыва (характеристики) руководителя и консультанта (при наличии) практики о представленных материалах исследования. Подготовка форм отчетности: отчета и дневника. Защита результатов научно-исследовательской работы.

8 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам прохождения практики «Учебная практика: научно-исследовательская работа» обучающиеся сдают отчет о прохождении практики. Формы отчетов определены Положением о порядке проведения практики обучающимися УлГТУ.

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Таблица 4

Наименование оценочных средств (оценочных материалов)

№ п/п	Код формируемой компетенции	Код индикатора достижения формируемой компетенции	Наименование оценочного средства (оценочного материала)
	УК-1	ИД-1 УК-1.1	Отчет по практике, собеседование
	УК-2	ИД-1 УК-2.1	Отчет по практике, собеседование
	УК-3	ИД-1 УК-3.1	Отчет по практике, собеседование
	УК-4	ИД-1 УК-4.1	Отчет по практике, собеседование
	УК-5	ИД-1 УК-5.1	Отчет по практике, собеседование
	УК-6	ИД-1 УК-1.1	Отчет по практике, собеседование
	ОПК-1	ИД-1 ОПК-1.1	Отчет по практике, собеседование
	ОПК-2	ИД-1 ОПК-2.1	Отчет по практике, собеседование
	ОПК-3	ИД-1 ОПК-3.1	Отчет по практике, собеседование
	ОПК-4	ИД-1 ОПК-4.1	Отчет по практике, собеседование
	ОПК-5	ИД-1 ОПК-5.1	Отчет по практике, собеседование
	ПК-1	ИД-1 ПК-1.1	Отчет по практике, собеседование
	ПК-2	ИД-1 ПК-2.1	Отчет по практике, собеседование

10 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Литература:

1. Тронин В.Г. Планирование и управление научными проектами с применением информационно-коммуникационных технологий : учебное пособие [Электронный ресурс] / В. Г.Тронин. – Ульяновск : УлГТУ, 2017. – 211 с. – <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2017/145.pdf>.
2. Тронин В.Г. Электронная научная библиотека в оценке эффективности научных исследований // Вестник УлГТУ. 2013. № 2 (62). С. 6-8.
3. Ярушкина Н.Г., Тронин В.Г. Рейтинги оценки деятельности инженерного вуза // Высшее образование в России. 2014. № 5. С. 72-79.
4. Тронин В.Г. Особенности проверки на наличие плагиата различных типов публикаций в вузе // Вестник Ульяновского государственного технического университета. 2016. № 4 (76). С. 9-12.
5. Тронин В.Г. Современные возможности представления научных мероприятий в электронных ресурсах // Электронное обучение в непрерывном образовании. 2016. № 1 (3). С. 400-407.
6. Тронин В.Г. Применение наукометрических показателей для создания в России инновационной среды / В сборнике: Современные направления развития маркетинга и менеджмента Сборник научных трудов. Под общей редакцией Е.А. Качагина. 2015. С. 180-184.
7. Сафиуллин А., Тронин В. Сотрудничество и научно-исследовательские сети в экономике знаний // Проблемы теории и практики управления. 2015. № 2. С. 104-111.

Учебно-методическое обеспечение:

1. Научно-исследовательская работа (направление 38.04.03 Управление персоналом). Методическая разработка. – Ульяновск: УлГТУ, 2017. – 11 с.
2. Методика подготовки и процедура написания заявки на грант: методические указания / Е. М. Деева, В. Г.Тронин. - Ульяновск: УлГТУ, 2012. – 125 с.– <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2015/72.pdf>.

Ресурсы сети «Интернет»:

1. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>.
2. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/defaultx.asp>.
3. РГБ фонд диссертаций <http://diss.rsl.ru/>.
4. Федеральный образовательный портал Экономика. Социология. Менеджмент <http://ecsocman.edu.ru/>.
5. Портал по экономике <http://economicus.ru>.
6. Научно-образовательный портал <http://eup.ru/>.
7. Финансовый Университет при Правительстве РФ <http://www.fa.ru/dep/vestnik/about/Pages/default.aspx/>.
8. ЭБС «Юрайт» – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru>.
9. ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com>.
10. Сайт Высшей аттестационной комиссии <http://vak.ed.gov.ru>
11. Сайт Министерства образования и науки РФ <http://минобрнауки.рф>
12. Сайт РФФ <http://rscf.ru>
13. Сайт РФФИ <http://www.rfbr.ru/rffi/ru/>
14. Сайт Фонда содействия развитию малых форм предприятий в научно-технической сфере <http://www.fasie.ru>
15. Сайт Совета по грантам Президента РФ
16. Сайт проекта «Экспир» <https://xpir.ru>.
17. Сайт Scopus .
18. Сайт ResearcherId <https://www.scopus.com>.

19. Сайт orcid <https://orcid.org>.
 20. Сайт с информацией по Web of Science <http://wokinfo.com/>.
 21. Сайт научной социальной сети Researchgate <https://www.researchgate.net>. <https://grants.extech.ru>
 22. Сайт научной социальной сети Academia.edu <https://www.academia.edu>.
 23. Сайт научной социальной сети Академия Google <https://scholar.google.ru>.
 24. Сайт системы «Антиплагиат» <http://www.antiplagiat.ru>.
 25. Сайт Ассоциации «Открытая наука» <http://open-science.ru>.

11 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

№ п\п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения (подлежит ежегодному обновлению)
	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	1. Microsoft Windows 2. Microsoft Office / LibreOffice 3. Антивирус Касперского 4. Mozilla Firefox
	Помещение для самостоятельной работы	1. Microsoft Windows 7 2. Microsoft Office 3. Антивирус Касперского 4. Adobe Reader 5. Adobe Flash pro 6. Архиватор 7-Zip 7. Unreal Commander 8. Mozilla Firefox 9. Правовая система Гарант

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п\п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель: столы, стулья (скамьи) для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска. Аудитория, оснащенная комплексом технических средств обучения (проектор, экран, компьютер).
	Помещение для самостоятельной работы	Мебель: шкаф с открытой витриной; шкафы закрытые; шкаф металлический; столы; стулья. Рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в Интернет, МФУ.

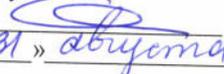
Аннотация программы практики

Практика	Учебная практика: научно-исследовательская работа
Уровень образования	Магистратура
Квалификация	Магистр
Направление подготовки / специальность	38.04.03 «Управление персоналом»
Профиль / программа / специализация	«Управление персоналом в современной организации»
Практика нацелена на формирование компетенций	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3
Цель прохождения практики	изучение основ научно-исследовательской деятельности, приобретение навыков научно-исследовательской деятельности
Общая трудоемкость практики	12 ЗЕТ, 432 часов
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан инженерно-экономического
факультета

 Е.В. Баландина
« 31 » августа 20 21 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика: профессиональная практика
наименование и тип практики

Уровень образования

магистратура

(СПО/бакалавриат/магистратура/специалитет/подготовка кадров высшей квалификации)

Квалификация

Магистр

Техник/Бакалавр/Магистр/Инженер/Исследователь. Преподаватель-исследователь

г. Ульяновск, 20 21

Программа составлена

на кафедре

Управление персоналом

факультета

инженерно-экономического

в соответствии с учебным
планом по направлению
подготовки (специальности)

38.04.03 «Управление персоналом»

профиль
(программа / специализация)

«Управление персоналом в современной
организации»

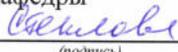
Составитель программы

Зав.каф.УП, доцент, к.э.н.
(должность, ученое звание, степень)


(подпись)

Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

Программа рассмотрена на заседании кафедры
Заведующий кафедрой
(должность)


(подпись)

Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП
«31» август 2021 г.


(подпись)

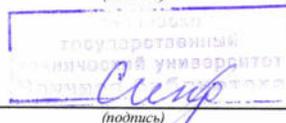
Денисова Е.Г.
(Фамилия И. О.)

Заведующий выпускающей кафедрой / научный руководитель ОПОП
«31» август 2021 г.


(подпись)

Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

Директор библиотеки
«31» август 2021 г.


(подпись)

Синдюкова Е.С.
(Фамилия И. О.)

1 ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Таблица 1

Бюджет времени с учетом формы обучения, семестра и видов занятий

Форма обучения	Очная				Очно-заочная				Заочная				
Семестр													4
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего часов													
Самостоятельная работа обучающихся, часов													
в том числе:													
- групповые и индивидуальные консультации обучающихся с преподавателями													
- взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза													
Промежуточная аттестация обучающихся, включая подготовку (Экзамен, Зачет, Зачет с оценкой)													Зачет с оценкой
Итого, часов													108
Трудоемкость, з.е.													3

2 ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Прохождение практики «Производственная практика: профессиональная практика» осуществляется на русском языке.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целями практики «Производственная практика: профессиональная практика» является закрепление и углубление знаний и умений, приобретаемых обучающимися в результате освоения теоретических курсов, выработка практических навыков профессиональной деятельности, приобретение навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации, разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации, а также навыков по разработке учебных курсов, проведению научно-практического семинара с сотрудниками организации, предприятия, учреждения, в рамках которого проводится производственная (профессиональная) практика.

Задачами практики «Производственная практика: профессиональная практика» являются:

- ознакомление с деятельностью предприятия, общей структурой управления, технологией, основными функциями производственных и управленческих подразделений, учредительными документами;
- изучение структуры службы управления персоналом, ее задач и функциональных обязанностей сотрудников;
- анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени;
- ознакомление с технологиями документооборота и делопроизводством системы управления персоналом;
- ознакомление с информационными технологиями управления персоналом;
- изучение содержания основных функций управления персоналом;

- анализ регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом организации;
- изучение системы планирования и оценки результатов работы службы управления персоналом;
- подобрать и изучить литературу по выбранной теме семинара, для которой нужно подготовить рабочую программу и методическое обеспечение;
- разработать рабочую программу семинара;
- подготовить учебно-практические материалы для сотрудников – участников научно-практического семинара.

4 ВИД, СПОСОБ (ПРИ НАЛИЧИИ) И ФОРМА (ФОРМЫ) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики: производственная практика

Тип практики: профессиональная практика

Способ проведения (при наличии): стационарная или выездная

Форма проведения: дискретно, концентрированная

Аннотация практики представлена в приложении А.

5 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Таблица 2

Планируемые результаты обучения при прохождении практики,
с указанием индикатора достижения компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код индикатора достижения компетенции (по данной дисциплине)	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной дисциплиной)
Общепрофессиональные			
ОПК-1	Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях	ИД-1 ОПК-1.1	Знает современные теории, технологии и методы управления персоналом. Владеет основами и методами экономических, организационных, управленческих, социологических, психологических и правовых теорий

ОПК-2	Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач	ИД-1 ОПК-2.1	Знает методологию проведения исследований, методы сбора, обработки и анализа данных при решении управленческих и исследовательских задач
ОПК-3	Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность	ИД-1 ОПК-3.1	Знает методы разработки стратегии, политики управления персоналом, управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности
ОПК-4	Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации	ИД-1 ОПК-4.1	Знает современные технологии и методы проектирования организационных изменений, методы проектного и линейного руководства
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ИД-1 ОПК-5.1	Знает современные информационные технологии и программные средства решения задач в области управления персоналом
Профессиональные			
ПК-1	Способен разрабатывать и реализовывать системы операционного управления персоналом организации	ИД-1 ПК-1.1	Знает методы, способы и инструменты управления персоналом
ПК-2	Способен разрабатывать и	ИД-1 ПК-2.1	Знает методы управления развитием и эффективностью

	реализовывать системы стратегического управления персоналом организации		организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности
ПК-3	Способен администрировать процессы и документооборот по операционному и стратегическому управлению персоналом организации	ИД-1 ПК-3.1	Знает основы документационного обеспечения

6 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика относится к обязательной части блока Б 2 Практики.

7 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Таблица 3

Основные вопросы, изучаемые в период прохождения практики

Раздел, тема практики
Раздел 1. Подготовительный
Организационное собрание. Инструктаж по технике безопасности. Организация рабочего места
Раздел 2. Аналитический
<p>2.1 Анализ организационно-экономические характеристики объекта и оценка его деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> - краткая характеристика организации, цели, виды деятельности, организационно-правовая форма, форма собственности, внешняя среда организации; - организационная структура, принципы построения и функциональные связи, технологией, основные функциями производственных и управленческих подразделений, учредительные документы - производственно-экономические показатели деятельности предприятия, трудовые показатели. <p>2.2 Анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ численности работников по категориям (удельный вес отдельных категорий, качественный состав работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы) - изучение динамики численности персонала организации (динамика среднесписочной численности, уровень текучести кадров в целом и по отдельным категориям персонала, коэффициенты оборота по приему и увольнению, основные причины текучести) - анализ высвобождения работников организации (объемы высвобождения, функции службы управления персоналом по трудоустройству высвобождаемых работников, взаимодействие со службами занятости через передаваемые и получаемые документы и информацию)

2.3 Изучение структуры службы управления персоналом, ее задач и функциональных обязанности сотрудников

- изучение организационной структуры системы управления персоналом организации (состав подразделений и должностных лиц, их иерархическая структура, подчиненность, факторы, определяющие организационную структуру управления персоналом);
- составление схемы оргструктуры службы управления персоналом, оценка ее рациональности, разработка предложений по ее совершенствованию;
- изучение функций службы управления персоналом и других подразделений системы управления персоналом на основе «Положения об отделе» (состав функций, их распределение между бюро, группами и работниками отдела, функциональные взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации);
- изучение должностных инструкций работников отдела (наличие и качество должностных инструкций специалистов по управлению персоналом, их содержание, соответствие передовому опыту);
- анализ кадрового, методического, информационного и технического обеспечения системы управления персоналом (количественный и качественный состав работников кадровой службы на основе штатного расписания, наличие основных регламентирующих документов кадровой службы (положения об отделах, должностные инструкции), состав и использование кадровых документов, способы их ведения, систематизации, контроль исполнения, состав и использование технических средств службы управления персоналом)
- анализ регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом
- изучение системы планирования и оценки результатов работы службы управления персоналом

2.4 Разработка рабочей программы семинара

- подобрать и изучить литературу по выбранной теме семинара, для которой нужно подготовить рабочую программу и методическое обеспечение;
 - составление рабочей программы семинара;
- подготовить учебно-практические материалы для сотрудников – участников научно-практического семинара.

Раздел 3 Отчетный

Получение отзыва (характеристики). Подготовка форм отчетности: отчета и дневника. Защита результатов производственной практики

8 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам прохождения практики «Производственная практика: профессиональная практика» обучающиеся сдают отчет о прохождении практики. Формы отчетов определены Положением о порядке проведения практики обучающимися УлГТУ.

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Таблица 4

Наименование оценочных средств (оценочных материалов)

№ п/п	Код формируемой компетенции	Код индикатора достижения формируемой компетенции	Наименование оценочного средства (оценочного материала)
	ОПК-1	ИД-1 ОПК-1.1	Отчет по практике, собеседование
	ОПК-2	ИД-1 ОПК-2.1	Отчет по практике, собеседование
	ОПК-3	ИД-1 ОПК-3.1	Отчет по практике, собеседование
	ОПК-4	ИД-1 ОПК-4.1	Отчет по практике, собеседование
	ОПК-5	ИД-1 ОПК-5.1	Отчет по практике, собеседование
	ПК-1	ИД-1 ПК-1.1	Отчет по практике, собеседование

	ПК-2	ИД-1 ПК-2.1	Отчет по практике, собеседование
	ПК-3	ИД-1 ПК-3.1	Отчет по практике, собеседование

10 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Литература:

1. Казарян, И. Р. Введение в профессиональную деятельность : учебное пособие / И. Р. Казарян, В. С. Антонова, Н. А. Александрова. — Чита : ЗабГУ, 2020. — 214 с. — ISBN 978-5-9293-2607-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173696> (дата обращения: 25.09.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Буловская, Л. П. Безопасность жизнедеятельности. Правовые основы охраны труда и производственной санитарии : учебное пособие / Л. П. Буловская, В. К. Иванов. — Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2016. — 103 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/181465> (дата обращения: 25.09.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Воронина, А. В. Управление персоналом : учебное пособие / А. В. Воронина, О. Г. Сорокина, А. В. Охотников ; под редакцией А. В. Ворониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Ростов-на-Дону : РГУПС, 2019. — 259 с. — ISBN 978-5-88814-892-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/140600> (дата обращения: 25.09.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Учебно-методическое обеспечение:

1. Практики магистрантов по направлению 38.04.03 «Управление персоналом» / Составитель Р.М. Кочеткова. – Ульяновск: УлГТУ, 2017. – 25 с.

Ресурсы сети «Интернет»:

1. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>

2. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

3. РГБ фонд диссертаций <http://diss.rsl.ru/>

4. Портал об управленческом менеджменте, консалтинге и маркетинге <http://www.cfin.ru>

5. Федеральный образовательный портал Экономика. Социология. Менеджмент <http://ecsocman.edu.ru/>

6. Портал по экономике <http://economicus.ru>

7. Научно-образовательный портал <http://eur.ru/>

8. Финансовый Университет при Правительстве РФ <http://www.fa.ru/dep/vestnik/about/Pages/default.aspx/>

9. <http://am-one.ru/rd/business/mfam.html>

10. <http://cyberleninka.ru/article/n/ekonomicheskii-potentsial-predpriyatiya-suschnost-komponenty-struktura>

11. <http://economics.ihbt.ifmo.ru/file/article/13790.pdf>

12. <http://elibrary.ru/item.asp?id=22467946>

13. <http://textb.net/103/9.html>

14. http://www.cfin.ru/management/strategy/estimate_management.shtm

15. www.mintrud.ru – сайт Министерства труда и социального развития РФ.

16. www.kadrovik.ru – журнал «Справочник кадровика».

17. www.chelt.ru – журнал «Человек и труд».

18. www.hrm.ru – специализированный сайт для HR-менеджеров.

19. www.top-personal.ru – журнал «Управление персоналом».

20. www.uhr.ru – сайт Агентства кадровых технологий («Человеческие ресурсы Урала»).

21. Поисковая система Яндекс: URL: <http://www.yandex.ru/>

11 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

№ п\п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения (подлежит ежегодному обновлению)
	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Microsoft Windows 2. Microsoft Office / LibreOffice 3. Антивирус Касперского 4. Mozilla Firefox
	Помещение для самостоятельной работы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Microsoft Windows 7 2. Microsoft Office 3. Антивирус Касперского 4. Adobe Reader 5. Adobe Flash pro 6. Архиватор 7-Zip 7. Unreal Commander 8. Mozilla Firefox 9. Правовая система Гарант

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п\п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	<p>Учебная мебель: столы, стулья (скамьи) для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска.</p> <p>Аудитория, оснащенная комплексом технических средств обучения (проектор, экран, компьютер).</p>
	Помещение для самостоятельной работы	<p>Мебель: шкаф с открытой витриной; шкафы закрытые; шкаф металлический; столы; стулья.</p> <p>Рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в Интернет, МФУ.</p>

Аннотация программы практики

Практика	Производственная практика: профессиональная практика
Уровень образования	Магистратура
Квалификация	Магистрант
Направление подготовки / специальность	38.04.03 «Управление персоналом»
Профиль / программа / специализация	«Управление персоналом организации»
Практика нацелена на формирование компетенций	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3
Цель прохождения практики	закрепление и углубление знаний и умений, приобретаемых обучающимися в результате освоения теоретических курсов, выработка практических навыков профессиональной деятельности, приобретение навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации, разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации, а также навыков по разработке учебных курсов, проведению научно-практического семинара с сотрудниками организации, предприятия, учреждения, в рамках которого проводится производственная (профессиональная) практика.
Общая трудоемкость практики	3 ЗЕТ, 108 часов
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан инженерно-экономического
факультета

 Е.В. Баландина
« 21 » августа 20 21 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной
квалификационной работы)
наименование и тип практики

Уровень образования

магистратура

(СПО бакалавриат/магистратура/специалитет/подготовка кадров высшей квалификации)

Квалификация

Магистр

Техник/Бакалавр/Магистр/Инженер/Исследователь. Преподаватель-исследователь

г. Ульяновск, 20 21

Программа практики составлена

на кафедре

Управление персоналом

факультета

инженерно-экономического

в соответствии с учебным
планом по направлению
подготовки (специальности)

38.04.03 «Управление персоналом»

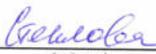
профиль
(программа / специализация)

«Управление персоналом в современной
организации»

Составитель программы практики

Зав.каф. УП, доцент, к.э.н.

(должность, ученое звание, степень)



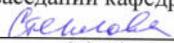
(подпись)

Стеклова О.Е.

(Фамилия И. О.)

Программа практики рассмотрена на заседании кафедры
Заведующий кафедрой

(должность)



(подпись)

Стеклова О.Е.

(Фамилия И. О.)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП

«31» августа 2021 г.



(подпись)

Денисова Е.Г.

(Фамилия И. О.)

Заведующий выпускающей кафедрой/научный руководитель ОПОП

«31» августа 2021 г.



(подпись)

Стеклова О.Е.

(Фамилия И. О.)

Директор библиотеки

«31» августа 2021 г.



(подпись)

Синдюкова Е.С.

(Фамилия И. О.)

1 ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Таблица 1

Бюджет времени с учетом формы обучения, семестра и видов занятий

Форма обучения	Очная			Очно-заочная			Заочная			
Семестр							4			
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего часов										
Самостоятельная работа обучающихся, часов										
в том числе:										
- групповые и индивидуальные консультации обучающихся с преподавателями										
- взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза										
Промежуточная аттестация обучающихся, включая подготовку (Экзамен, Зачет, Зачет с оценкой)							Зачет с оценкой			
Итого, часов							648			
Трудоемкость, з.е.							18			

2 ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Прохождение практики «Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)» осуществляется на русском языке.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целями практики «Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)» является изучение научно-исследовательской деятельности и приобретение навыков научно-исследовательской деятельности по теме выпускной квалификационной работы.

Задачами практики «Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)» являются:

- углубленное изучение теоретических знаний в области научно-исследовательской деятельности по теме выпускной квалификационной работы;
- формирование системы профессиональных знаний, умений и навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности по теме выпускной квалификационной работы;
- формирование навыков в разработке методической базы для анализа и проведения самостоятельной научно-исследовательской деятельности по теме выпускной квалификационной работы;
- разработка содержания выпускной квалификационной работы;
- написание выпускной квалификационной работы в соответствии с содержанием.

4 ВИД, СПОСОБ (ПРИ НАЛИЧИИ) И ФОРМА (ФОРМЫ) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики: производственная практика

Тип практики: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)

Способ проведения (при наличии): стационарная или выездная

Форма проведения: дискретно, рассредоточенная

Аннотация практики представлена в приложении А.

5 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Таблица 2

Планируемые результаты обучения при прохождении практики,
с указанием индикатора достижения компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код индикатора достижения компетенции (по данной дисциплине)	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной дисциплиной)
Универсальные			
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	ИД-1 УК-1.1	Знает методы системного и критического анализа
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИД-1 УК-2.1	Знает этапы жизненного цикла проекта, разработки и реализации проекта в профессиональной деятельности с учетом правовых норм
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИД-1 УК-3.1	Знает различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия, а также основные теории лидерства и стили руководства
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-1 УК-4.1	Знает основные понятия и категории современного русского языка и функциональной стилистики, способы и приемы отбора языкового материала в соответствии с целями и задачами профессиональной деятельности; феномены, закономерности и механизмы коммуникативного процесса на государственном и

			иностранных языках
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИД-1 УК-5.1	Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации, а также правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИД-1 УК-6.1	Знает методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения
Общепрофессиональные			
ОПК-1	Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях	ИД-1 ОПК-1.1	Знает современные теории, технологии и методы управления персоналом. Владеет основами и методами экономических, организационных, управленческих, социологических, психологических и правовых теорий
ОПК-2	Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач	ИД-1 ОПК-2.1	Знает методологию проведения исследований, методы сбора, обработки и анализа данных при решении управленческих и исследовательских задач

ОПК-3	Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность	ИД-1 ОПК-3.1	Знает методы разработки стратегии, политики управления персоналом, управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности
ОПК-4	Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации	ИД-1 ОПК-4.1	Знает современные технологии и методы проектирования организационных изменений, методы проектного и линейного руководства
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ИД-1 ОПК-5.1	Знает современные информационные технологии и программные средства решения задач в области управления персоналом
Профессиональные			
ПК-1	Способен разрабатывать и реализовывать системы операционного управления персоналом организации	ИД-1 ПК-1.1	Знает методы, способы и инструменты управления персоналом
ПК-2	Способен разрабатывать и реализовывать системы стратегического управления персоналом организации	ИД-1 ПК-2.1	Знает методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности

ПК-3	Способен администрировать процессы и документооборот по операционному и стратегическому управлению персоналом организации	ИД-1 ПК-3.1	Знает основы документационного обеспечения
------	---	-------------	--

6 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика относится к обязательной части блока Б 2 Практики.

7 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Таблица 3

Основные вопросы, изучаемые в период прохождения практики

Раздел, тема практики
Раздел 1. Подготовительный
Организационное собрание. Инструктаж по технике безопасности и охране труда. Организация рабочего места.
Раздел 2. Аналитический
Изучение и анализ учебной и научной литературы по направлению исследования. Подготовка и написание теоретической, аналитической и методологической части выпускной квалификационной работы. Подготовка сведений о представлении и публикации результатов исследования по теме выпускной квалификационной работы..
Раздел 3 Отчетный
Получение отзыва (характеристики) руководителя и консультанта (при наличии) практики о представленных материалах исследования по теме выпускной квалификационной работы.. Подготовка форм отчетности: отчета и дневника. Защита результатов научно-исследовательской работы по теме выпускной квалификационной работы.

8 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам прохождения практики «Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)» обучающиеся сдают отчет о прохождении практики. Формы отчетов определены Положением о порядке проведения практики обучающимися УлГТУ.

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Таблица 4

Наименование оценочных средств (оценочных материалов)

№ п/п	Код формируемой компетенции	Код индикатора достижения формируемой компетенции	Наименование оценочного средства (оценочного материала)
	УК-1	ИД-1 УК-1.1	Отчет по практике, собеседование
	УК-2	ИД-1 УК-2.1	Отчет по практике, собеседование

	УК-3	ИД-1 УК-3.1	Отчет по практике, собеседование
	УК-4	ИД-1 УК-4.1	Отчет по практике, собеседование
	УК-5	ИД-1 УК-5.1	Отчет по практике, собеседование
	УК-6	ИД-1 УК-1.1	Отчет по практике, собеседование
	ОПК-1	ИД-1 ОПК-1.1	Отчет по практике, собеседование
	ОПК-2	ИД-1 ОПК-2.1	Отчет по практике, собеседование
	ОПК-3	ИД-1 ОПК-3.1	Отчет по практике, собеседование
	ОПК-4	ИД-1 ОПК-4.1	Отчет по практике, собеседование
	ОПК-5	ИД-1 ОПК-5.1	Отчет по практике, собеседование
	ПК-1	ИД-1 ПК-1.1	Отчет по практике, собеседование
	ПК-2	ИД-1 ПК-2.1	Отчет по практике, собеседование
	ПК-3	ИД-1 ПК-3.1	Отчет по практике, собеседование

10 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Литература:

1. Тронин В.Г. Планирование и управление научными проектами с применением информационно-коммуникационных технологий : учебное пособие [Электронный ресурс] / В. Г.Тронин. – Ульяновск : УлГТУ, 2017. – 211 с. – <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2017/145.pdf>.

2. Тронин В.Г. Электронная научная библиотека в оценке эффективности научных исследований // Вестник УлГТУ. 2013. № 2 (62). С. 6-8.

3. Ярушкина Н.Г., Тронин В.Г. Рейтинги оценки деятельности инженерного вуза // Высшее образование в России. 2014. № 5. С. 72-79.

4. Тронин В.Г. Особенности проверки на наличие плагиата различных типов публикаций в вузе // Вестник Ульяновского государственного технического университета. 2016. № 4 (76). С. 9-12.

5. Тронин В.Г. Современные возможности представления научных мероприятий в электронных ресурсах // Электронное обучение в непрерывном образовании. 2016. № 1 (3). С. 400-407.

6. Тронин В.Г. Применение наукометрических показателей для создания в России инновационной среды / В сборнике: Современные направления развития маркетинга и менеджмента Сборник научных трудов. Под общей редакцией Е.А. Качагина. 2015. С. 180-184.

7. Сафиуллин А., Тронин В. Сотрудничество и научно-исследовательские сети в экономике знаний // Проблемы теории и практики управления. 2015. № 2. С. 104-111.

Учебно-методическое обеспечение:

1. Научно-исследовательская работа (направление 38.04.03 Управление персоналом). Методическая разработка. – Ульяновск: УлГТУ, 2017. – 11 с.

2. Методика подготовки и процедура написания заявки на грант: методические указания / Е. М. Деева, В. Г.Тронин. - Ульяновск: УлГТУ, 2012. – 125 с.– <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2015/72.pdf>.

Ресурсы сети «Интернет»:

1. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>.

2. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/defaultx.asp>.

3. РГБ фонд диссертаций <http://diss.rsl.ru/>.

4. Федеральный образовательный портал Экономика. Социология. Менеджмент <http://ecsocman.edu.ru/>.

5. Портал по экономике <http://economicus.ru>.

6. Научно-образовательный портал <http://eup.ru/>.

7. Финансовый Университет при Правительстве РФ <http://www.fa.ru/dep/vestnik/about/Pages/default.aspx/>.

8. ЭБС «Юрайт» – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru>.
9. ЭБС «Znaniy.com» - Режим доступа: <http://znaniy.com>.
10. Сайт Высшей аттестационной комиссии <http://vak.ed.gov.ru>
11. Сайт Министерства образования и науки РФ <http://минобрнауки.рф>
12. Сайт РФФ <http://rscf.ru>
13. Сайт РФФИ <http://www.rfbr.ru/rffi/ru/>
14. Сайт Фонда содействия развитию малых форм предприятий в научно-технической сфере <http://www.fasie.ru>
15. Сайт Совета по грантам Президента РФ
16. Сайт проекта «Экспир» <https://xpir.ru>.
17. Сайт Scopus .
18. Сайт ResearcherId <https://www.scopus.com>.
19. Сайт orcid <https://orcid.org>.
20. Сайт с информацией по Web of Science <http://wokinfo.com/>.
21. Сайт научной социальной сети Researchgate <https://www.researchgate.net>. <https://grants.extech.ru>
22. Сайт научной социальной сети Academia.edu <https://www.academia.edu>.
23. Сайт научной социальной сети Академия Google <https://scholar.google.ru>.
24. Сайт системы «Антиплагиат» <http://www.antiplagiat.ru>.
25. Сайт Ассоциации «Открытая наука» <http://open-science.ru>.

11 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

№ п\п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения (подлежит ежегодному обновлению)
	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	1. Microsoft Windows 2. Microsoft Office / LibreOffice 3. Антивирус Касперского 4. Mozilla Firefox
	Помещение для самостоятельной работы	1. Microsoft Windows 7 2. Microsoft Office 3. Антивирус Касперского 4. Adobe Reader 5. Adobe Flash pro 6. Архиватор 7-Zip 7. Unreal Commander 8. Mozilla Firefox 9. Правовая система Гарант

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п\п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель: столы, стулья (скамьи) для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска. Аудитория, оснащенная комплексом технических средств обучения (проектор, экран, компьютер).
	Помещение для самостоятельной работы	Мебель: шкаф с открытой витриной;

		шкафы закрытые; шкаф металлический; столы; стулья. Рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в Интернет, МФУ.
--	--	--

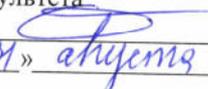
Аннотация программы практики

Практика	Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)
Уровень образования	Магистратура
Квалификация	Магистр
Направление подготовки / специальность	38.04.03 «Управление персоналом»
Профиль / программа / специализация	«Управление персоналом в современной организации»
Практика нацелена на формирование компетенций	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3
Цель прохождения практики	изучение научно-исследовательской деятельности и приобретение навыков научно-исследовательской деятельности по теме выпускной квалификационной работы
Общая трудоемкость практики	18 ЗЕТ, 648 часов
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан инженерно-экономического
факультета

 Е.В. Баландина
« 21 » августа 20 21 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика: научно-исследовательская работа
наименование и тип практики

Уровень образования

магистратура

(СПО/бакалавриат/магистратура/специалитет/подготовка кадров высшей квалификации)

Квалификация

Магистр

Техник/Бакалавр/Магистр/Инженер/Исследователь. Преподаватель-исследователь

г. Ульяновск, 20 21

Программа практики составлена

на кафедре

Управление персоналом

факультета

инженерно-экономического

в соответствии с учебным
планом по направлению
подготовки (специальности)

38.04.03 «Управление персоналом»

профиль
(программа / специализация)

«Управление персоналом в современной
организации»

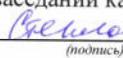
Составитель программы практики

Зав.каф. УП, доцент, к.э.н.
(должность, ученое звание, степень)


(подпись)

Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

Программа практики рассмотрена на заседании кафедры
Заведующий кафедрой
(должность)


(подпись)

Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП
«31» августа 2021 г.


(подпись)

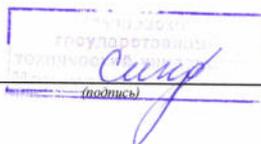
Денисова Е.Г.
(Фамилия И. О.)

Заведующий выпускающей кафедрой/научный руководитель ОПОП
«31» августа 2021 г.


(подпись)

Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

Директор библиотеки
«31» августа 2021 г.


(подпись)

Синдюкова Е.С.
(Фамилия И. О.)

1 ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Таблица 1

Бюджет времени с учетом формы обучения, семестра и видов занятий

Форма обучения	Очная			Очно-заочная			Заочная			
Семестр							5			
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего часов										
Самостоятельная работа обучающихся, часов										
в том числе:										
- групповые и индивидуальные консультации обучающихся с преподавателями										
- взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза										
Промежуточная аттестация обучающихся, включая подготовку (Экзамен, Зачет, Зачет с оценкой)							Зачет с оценкой			
Итого, часов							108			
Трудоемкость, з.е.							312			

2 ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Прохождение практики «Производственная практика: научно-исследовательская работа» осуществляется на русском языке.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целями практики «Производственная практика: научно-исследовательская работа» является изучение основ научно-исследовательской деятельности, приобретение навыков научно-исследовательской деятельности.

Задачами практики «Производственная практика: научно-исследовательская работа» являются:

- углубленное изучение теоретических знаний в области научно-исследовательской деятельности;
- формирование системы профессиональных знаний, умений и навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности;
- формирование навыков в разработке методической базы для анализа и проведения самостоятельной научно-исследовательской деятельности.

4 ВИД, СПОСОБ (ПРИ НАЛИЧИИ) И ФОРМА (ФОРМЫ) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики: производственная практика

Тип практики: научно-исследовательская работа

Способ проведения (при наличии): стационарная или выездная

Форма проведения: дискретно, концентрированная

Аннотация практики представлена в приложении А.

5 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Планируемые результаты обучения при прохождении практики,
с указанием индикатора достижения компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код индикатора достижения компетенции (по данной дисциплине)	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной дисциплиной)
Универсальные			
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	ИД-1 УК-1.1	Знает методы системного и критического анализа
		ИД-2 УК-1.2	Умеет соотносить разнородные явления и систематизировать их в рамках избранных видов профессиональной деятельности
		ИД-3 УК-1.3	Имеет практический опыт использования методик постановки цели, определения способов ее достижения, разработки стратегий действий
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИД-1 УК-2.1	Знает этапы жизненного цикла проекта, разработки и реализации проекта в профессиональной деятельности с учетом правовых норм
		ИД-2 УК-2.2	Умеет разрабатывать проект с учетом анализа альтернативных вариантов его реализации, определять целевые этапы, основные направления работ
		ИД-3 УК-2.3	Имеет практический опыт применения нормативной базы для разработки и реализации проектов в области избранных видов профессиональной деятельности
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИД-1 УК-3.1	Знает различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия, а также основные теории лидерства и стили руководства
		ИД-2 УК-3.2	Умеет строить отношения с окружающими людьми, с коллегами и применять эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели

		ИД-3 УК-3.3	Имеет практический опыт участия в командной работе, в социальных проектах, распределения ролей в условиях командного взаимодействия
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-1 УК-4.1	Знает основные понятия и категории современного русского языка и функциональной стилистики, способы и приемы отбора языкового материала в соответствии с целями и задачами профессиональной деятельности; феномены, закономерности и механизмы коммуникативного процесса на государственном и иностранном языках
		ИД-2 УК-4.2	Умеет применять коммуникативные технологии, методы и способы делового общения на государственном и иностранном языках в процессе академического и профессионального взаимодействия
		ИД-3 УК-4.3	Имеет практический опыт составления, перевода текстов с иностранного языка на государственный, говорения на государственном и иностранном языках с применением профессиональных языковых средств научного стиля речи
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИД-1 УК-5.1	Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации, а также правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия
		ИД-2 УК-5.2	Умеет понимать и толерантно воспринимать межкультурное разнообразие общества
		ИД-3 УК-5.3	Имеет практический опыт применения методов и навыков эффективного межкультурного взаимодействия

УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИД-1 УК-6.1	Знает методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения
		ИД-2 УК-6.2	Умеет планировать свое рабочее время и время для саморазвития, формулировать цели личного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей
		ИД-3 УК-6.3	Имеет практический опыт получения дополнительных знаний и умений, освоения дополнительных образовательных программ на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик

Общепрофессиональные

ОПК-1	Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях	ИД-1 ОПК-1.1	Знает современные теории, технологии и методы управления персоналом. Владеет основами и методами экономических, организационных, управленческих, социологических, психологических и правовых теорий
		ИД-2 ОПК-1.2	Умеет использовать современные теоретические и практические исследования, российское законодательство при решении профессиональных задач управления персоналом
		ИД-3 ОПК-1.3	Владеет навыками проектирования и внедрения системы и технологий управления персоналом в соответствии с критериями экономической, организационной, управленческой, социальной эффективности, действующим

			российским законодательством и достижениями науки и практики в сфере управления персоналом и смежных областях
ОПК-2	Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач	ИД-1 ОПК-2.1	Знает методологию проведения исследований, методы сбора, обработки и анализа данных при решении управленческих и исследовательских задач
		ИД-2 ОПК-2.2	Умеет организовать сбор, обработку и анализ информации, необходимой при решении управленческих и исследовательских задач
		ИД-3 ОПК-2.3	Владет методами сбора, обработки и анализа данных, необходимых при решении управленческих и исследовательских задач
ОПК-3	Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность	ИД-1 ОПК-3.1	Знает методы разработки стратегии, политики управления персоналом, управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности
		ИД-2 ОПК-3.2	Умеет разрабатывать стратегии и политику управления персоналом, обеспечивать реализацию стратегии управления персоналом, используя и разрабатывая технологии управления персоналом
		ИД-3 ОПК-3.3	Умеет определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения
		ИД-4 ОПК-3.4	Умеет оценивать экономическую, организационную и социальную эффективность внедрения разработанных стратегий, политик и технологий управления персоналом

		ИД-5 ОПК-3.5	Владеет навыками стратегического планирования и разработки политик и технологий управления персоналом
ПК-4	Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации	ИД-1 ОПК-4.1	Знает современные технологии и методы проектирования организационных изменений, методы проектного и линейного руководства
		ИД-2 ОПК-4.2	Умеет определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения
		ИД-3 ОПК-4.3	Владеет навыками организации проектной деятельности подразделения и персонала
		ИД-4 ОПК-4.4	Владеет навыками постановки задач работникам структурного подразделения, определения ресурсов для их выполнения, контроля исполнения
		ИД-5 ОПК-4.5	Владеет навыками анализа планов и отчетности подчиненных работников, разработки предложений по улучшению показателей деятельности подразделения
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ИД-1 ОПК-5.1	Знает современные информационные технологии и программные средства решения задач в области управления персоналом
		ИД-2 ОПК-5.2	Умеет работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом
		ИД-3 ОПК-5.3	Владеет навыками использования современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач
Профессиональные			
ПК-1	Способен разрабатывать и реализовывать	ИД-1 ПК-1.1	Знает методы, способы и инструменты управления персоналом

системы операционного управления персоналом организации	ИД-2 ПК-1.2	Знает методы анализа количественного и качественного состава персонала
	ИД-3 ПК-1.3	Знает системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда
	ИД-4 ПК-1.4	Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
	ИД-5 ПК-1.5	Знает основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда
	ИД-6 ПК-1.6	Знает формы социального партнерства и взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, и иными организациями
	ИД-7 ПК-1.7	Знает теории и методы управления развитием персонала
	ИД-8 ПК-1.8	Знает политику управления персоналом и социальную политику организации
	ИД-9 ПК-1.9	Знает требования и правила проведения аудита работы с персоналом
	ИД-10 ПК-1.10	Знает нормы этики делового общения
	ИД-11 ПК-1.11	Знает базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
	ИД-12 ПК-1.12	Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	ИД-13 ПК-1.13	Умеет определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации
	ИД-14 ПК-1.14	Умеет создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения

		ИД-15 ПК-1.15	Умеет применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой
		ИД-16 ПК-1.16	Умеет разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала
		ИД-17 ПК-1.17	Умеет определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала
		ИД-18 ПК-1.18	Умеет представлять интересы организации и вести переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, взаимодействовать с государственными организациями
		ИД-19 ПК-1.19	Умеет внедрять стратегию по управлению персоналом
		ИД-20 ПК-1.20	Умеет определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения
		ИД-21 ПК-1.21	Умеет применять методы оперативного управления персоналом организации
		ИД-22 ПК-1.22	Умеет работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом
		ИД-23 ПК-1.23	Умеет организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом
		ИД-24 ПК-1.24	Умеет проводить аудит результатов работы с персоналом
		ИД-25 ПК-1.25	Умеет соблюдать нормы этики делового общения
		ИД-26 ПК-1.26	Умеет управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда

		ИД-27 ПК-1.27	Умеет работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом
		ИД-28 ПК-1.28	Умеет определять показатели эффективности работы персонала подразделения
		ИД-29 ПК-1.29	Имеет опыт анализа успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации
		ИД-30 ПК-1.30	Владеет навыками разработки предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике
		ИД-31 ПК-1.31	Владеет навыками разработки стандартов деятельности подразделения и унификация процессов
		ИД-32 ПК-1.32	Владеет навыками проведения инструктажа по охране труда
ПК-2	Способен разрабатывать и реализовывать системы стратегического управления персоналом организации	ИД-1 ПК-2.1	Знает методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности
		ИД-2 ПК-2.2	Знает методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов
		ИД-3 ПК-2.3	Знает методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности
		ИД-4 ПК-2.4	Знает требования охраны и безопасных условий труда
		ИД-5 ПК-2.5	Знает цели, стратегия и кадровая политика организации
		ИД-6 ПК-2.6	Знает методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения
		ИД-7 ПК-2.7	Знает основы управления социальным развитием организации
		ИД-8 ПК-2.8	Знает организацию управления развитием организации

		ИД-9 ПК-2.9	Знает порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых споров
		ИД-10 ПК-2.10	Знает технологии, стандартизация, унификация, автоматизация процессов управления персоналом
		ИД-11 ПК-2.11	Умеет разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом
		ИД-12 ПК-2.12	Умеет создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц
		ИД-13 ПК-2.13	Умеет применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой
		ИД-14 ПК-2.14	Умеет определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала
		ИД-15 ПК-2.15	Умеет разрабатывать корпоративные социальные программы
		ИД-16 ПК-2.16	Умеет вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными органами работников
		ИД-17 ПК-2.17	Умеет организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации
		ИД-18 ПК-2.18	Умеет производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы
		ИД-19 ПК-2.19	Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом

		ИД-20 ПК-2.20	Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда
		ИД-21 ПК-2.21	Имеет опыт разработки корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом
		ИД-22 ПК-2.22	Имеет опыт разработки и формирования корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала
		ИД-23 ПК-2.23	Имеет опыт постановки стратегических целей в управлении персоналом
		ИД-24 ПК-2.24	Имеет опыт формирования бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга
		ИД-25 ПК-2.25	Имеет опыт планирования деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации
		ИД-26 ПК-2.26	Имеет опыт внедрения политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом
		ИД-27 ПК-2.27	Имеет опыт внедрения и поддержания системы организации труда и оплаты персонала
ПК-3	Способен администрировать процессы и документооборот по операционному и стратегическому управлению персоналом организации	ИД-1 ПК-3.1	Знает основы документационного обеспечения
		ИД-2 ПК-3.2	Знает порядок оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом организации и работе структурного подразделения
		ИД-3 ПК-3.3	Знает корпоративную культуру, социальную политику, системы мотивации и эффективности управления персоналом

		ИД-4 ПК-3.4	Знает методы проведения аудита, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований
		ИД-5 ПК-3.5	Умеет проводить аудит системы управления персоналом
		ИД-6 ПК-3.6	Умеет проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом
		ИД-7 ПК-3.7	Умеет контролировать расходование бюджетов на персонал
		ИД-8 ПК-3.8	Имеет опыт подготовки и обработки запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации
		ИД-9 ПК-3.9	Владеет навыками сопровождения договоров оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению
		ИД-10 ПК-3.10	Владеет навыками анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала

6 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика относится к обязательной части блока Б 2 Практики.

7 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Таблица 3

Основные вопросы, изучаемые в период прохождения практики

Раздел, тема практики
Раздел 1. Подготовительный
Организационное собрание. Инструктаж по технике безопасности и охране труда. Организация рабочего места.
Раздел 2. Аналитический

Изучение и анализ учебной и научной литературы по направлению исследования.
Окончание написания и подготовка выпускной квалификационной работы к защите.
Подготовка сведений о представлении и публикации результатов исследования по теме выпускной квалификационной работы.

Раздел 3 Отчетный

Получение отзыва (характеристики) руководителя и консультанта (при наличии) практики о представленных материалах исследования. Подготовка форм отчетности: отчета и дневника. Защита результатов научно-исследовательской работы.

8 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам прохождения практики «Производственная практика: научно-исследовательская работа» обучающиеся сдают отчет о прохождении практики. Формы отчетов определены Положением о порядке проведения практики обучающимися УлГТУ.

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Таблица 4

Наименование оценочных средств (оценочных материалов)

№ п/п	Код формируемой компетенции	Код индикатора достижения формируемой компетенции	Наименование оценочного средства (оценочного материала)
	УК-1	ИД-1 УК-1.1	Отчет по практике, собеседование
	УК-2	ИД-1 УК-2.1	Отчет по практике, собеседование
	УК-3	ИД-1 УК-3.1	Отчет по практике, собеседование
	УК-4	ИД-1 УК-4.1	Отчет по практике, собеседование
	УК-5	ИД-1 УК-5.1	Отчет по практике, собеседование
	УК-6	ИД-1 УК-1.1	Отчет по практике, собеседование
	ОПК-1	ИД-1 ОПК-1.1	Отчет по практике, собеседование
	ОПК-2	ИД-1 ОПК-2.1	Отчет по практике, собеседование
	ОПК-3	ИД-1 ОПК-3.1	Отчет по практике, собеседование
	ОПК-4	ИД-1 ОПК-4.1	Отчет по практике, собеседование
	ОПК-5	ИД-1 ОПК-5.1	Отчет по практике, собеседование
	ПК-1	ИД-1 ПК-1.1	Отчет по практике, собеседование
	ПК-2	ИД-1 ПК-2.1	Отчет по практике, собеседование
	ПК-3	ИД-1 ПК-3.1	Отчет по практике, собеседование

10 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Литература:

1. Тронин В.Г. Планирование и управление научными проектами с применением информационно-коммуникационных технологий : учебное пособие [Электронный ресурс] / В. Г.Тронин. – Ульяновск : УлГТУ, 2017. – 211 с. – <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2017/145.pdf>.

2. Тронин В.Г. Электронная научная библиотека в оценке эффективности научных исследований // Вестник УлГТУ. 2013. № 2 (62). С. 6-8.

3. Ярушкина Н.Г., Тронин В.Г. Рейтинги оценки деятельности инженерного вуза // Высшее образование в России. 2014. № 5. С. 72-79.

4. Тронин В.Г. Особенности проверки на наличие плагиата различных типов

публикаций в вузе // Вестник Ульяновского государственного технического университета. 2016. № 4 (76). С. 9-12.

5. Тронин В.Г. Современные возможности представления научных мероприятий в электронных ресурсах // Электронное обучение в непрерывном образовании. 2016. № 1 (3). С. 400-407.

6. Тронин В.Г. Применение наукометрических показателей для создания в России инновационной среды / В сборнике: Современные направления развития маркетинга и менеджмента Сборник научных трудов. Под общей редакцией Е.А. Качагина. 2015. С. 180-184.

7. Сафиуллин А., Тронин В. Сотрудничество и научно-исследовательские сети в экономике знаний // Проблемы теории и практики управления. 2015. № 2. С. 104-111.

Учебно-методическое обеспечение:

1. Научно-исследовательская работа (направление 38.04.03 Управление персоналом). Методическая разработка. – Ульяновск: УлГТУ, 2017. – 11 с.

2. Методика подготовки и процедура написания заявки на грант: методические указания / Е. М. Деева, В. Г.Тронин. - Ульяновск: УлГТУ, 2012. – 125 с.– <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2015/72.pdf>.

Ресурсы сети «Интернет»:

1. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>.
2. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/defaultx.asp>.
3. РГБ фонд диссертаций <http://diss.rsl.ru/>.
4. Федеральный образовательный портал Экономика. Социология. Менеджмент <http://ecsocman.edu.ru/>.
5. Портал по экономике <http://economicus.ru>.
6. Научно-образовательный портал <http://eup.ru/>.
7. Финансовый Университет при Правительстве РФ <http://www.fa.ru/dep/vestnik/about/Pages/default.aspx/>.
8. ЭБС «Юрайт» – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru>.
9. ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com>.
10. Сайт Высшей аттестационной комиссии <http://vak.ed.gov.ru>
11. Сайт Министерства образования и науки РФ <http://минобрнауки.рф>
12. Сайт РФФ <http://rscf.ru>
13. Сайт РФФИ <http://www.rfbr.ru/rffi/ru/>
14. Сайт Фонда содействия развитию малых форм предприятий в научно-технической сфере <http://www.fasie.ru>
15. Сайт Совета по грантам Президента РФ
16. Сайт проекта «Экспир» <https://xpir.ru>.
17. Сайт Scopus .
18. Сайт ResearchId <https://www.scopus.com>.
19. Сайт orcid <https://orcid.org>.
20. Сайт с информацией по Web of Science <http://wokinfo.com/>.
21. Сайт научной социальной сети Researchgate <https://www.researchgate.net>. <https://grants.extech.ru>
22. Сайт научной социальной сети Academia.edu <https://www.academia.edu>.
23. Сайт научной социальной сети Академия Google <https://scholar.google.ru>.
24. Сайт системы «Антиплагиат» <http://www.antiplagiat.ru>.
25. Сайт Ассоциации «Открытая наука» <http://open-science.ru>.

11 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

№	Наименование специальных помещений и помещений	Перечень лицензионного программного
---	--	-------------------------------------

п\п	для самостоятельной работы	обеспечения (подлежит ежегодному обновлению)
	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	1. Microsoft Windows 2. Microsoft Office / LibreOffice 3. Антивирус Касперского 4. Mozilla Firefox
	Помещение для самостоятельной работы	1. Microsoft Windows 7 2. Microsoft Office 3. Антивирус Касперского 4. Adobe Reader 5. Adobe Flash pro 6. Архиватор 7-Zip 7. Unreal Commander 8. Mozilla Firefox 9. Правовая система Гарант

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п\п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель: столы, стулья (скамьи) для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска. Аудитория, оснащенная комплексом технических средств обучения (проектор, экран, компьютер).
	Помещение для самостоятельной работы	Мебель: шкаф с открытой витриной; шкафы закрытые; шкаф металлический; столы; стулья. Рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в Интернет, МФУ.

Аннотация программы практики

Практика	Производственная практика: научно-исследовательская работа
Уровень образования	Магистратура
Квалификация	Магистр
Направление подготовки / специальность	38.04.03 «Управление персоналом»
Профиль / программа / специализация	«Управление персоналом в современной организации»
Практика нацелена на формирование компетенций	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3
Цель прохождения практики	изучение основ научно-исследовательской деятельности, приобретение навыков научно-исследовательской деятельности
Общая трудоемкость практики	3 ЗЕТ, 108 часов
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан инженерно-экономического
факультета

 Е.В. Баландина
« 31 » августа 20 21 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика: преддипломная практика
наименование и тип практики

Уровень образования

магистратура

(СПО бакалавриат/магистратура специалитет подготовка кадров высшей квалификации)

Квалификация

Магистр

Техник/Бакалавр/Магистр/Инженер/Исследователь. Преподаватель-исследователь

г. Ульяновск, 20 21

Программа практики составлена

на кафедре

Управление персоналом

факультета

инженерно-экономического

в соответствии с учебным
планом по направлению
подготовки (специальности)

38.04.03 «Управление персоналом»

профиль
(программа / специализация)

«Управление персоналом в современной
организации»

Составитель программы практики

Зав.каф. УП, доцент, к.э.н.
(должность, ученое звание, степень)


(подпись)

Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

Программа практики рассмотрена на заседании кафедры
Заведующий кафедрой
(должность)


(подпись)

Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП
«31» августа 2021 г.


(подпись)

Денисова Е.Г.
(Фамилия И. О.)

Заведующий выпускающей кафедрой/научный руководитель ОПОП
«31» августа 2021 г.


(подпись)

Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

Директор библиотеки
«31» августа 2021 г.


(подпись)

Синдюкова Е.С.
(Фамилия И. О.)

1 ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Таблица 1

Бюджет времени с учетом формы обучения, семестра и видов занятий

Форма обучения	Очная				Очно-заочная				Заочная							
Семестр													5			
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего часов																
Самостоятельная работа обучающихся, часов																
в том числе:																
- групповые и индивидуальные консультации обучающихся с преподавателями																
- взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза																
Промежуточная аттестация обучающихся, включая подготовку (Экзамен, Зачет, Зачет с оценкой)													Зачет с оценкой			
Итого, часов													432			
Трудоемкость, з.е.													12			

2 ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Прохождение практики «Производственная практика: преддипломная практика» осуществляется на русском языке.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целями практики «Производственная практика: преддипломная практика» является решение конкретных задач магистерской диссертации в соответствии с выбранной темой на основе применения теоретических знаний, полученных в период обучения в университете, и практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих видов практики.

Задачами практики «Производственная практика: преддипломная практика» являются:

- углубление изучения структуры службы управления персоналом, ее задач и функциональных обязанностей сотрудников;
- детальное изучение технологии кадровой работы, ведения технической документации;
- углубленное изучение федеральных и отраслевых нормативных, инструктивных и методических материалов по организации работы с персоналом;
- получение практических навыков по всему циклу технологии управления персоналом: «привлечение персонала – оценка – развитие – продвижение»;
- совершенствование практического опыта анализировать статистические формы отчетности по персоналу, необходимые для подготовки практической части магистерской работы;
- совершенствование навыка по заполнению статистических форм отчетности по персоналу в данной организации за последний год;
- совершенствование практического опыта работы в службе управления персоналом.

4 ВИД, СПОСОБ (ПРИ НАЛИЧИИ) И ФОРМА (ФОРМЫ) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики: производственная практика
 Тип практики: преддипломная практика
 Способ проведения (при наличии): стационарная или выездная
 Форма проведения: дискретно, концентрированная
 Аннотация практики представлена в приложении А.

5 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Таблица 2

Планируемые результаты обучения при прохождении практики,
 с указанием индикатора достижения компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код индикатора достижения компетенции (по данной дисциплине)	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной дисциплиной)
Профессиональные			
ПК-1	Способен разрабатывать и реализовывать системы операционного	ИД-1 ПК-1.1	Знает методы, способы и инструменты управления персоналом
ПК-2	Способен разрабатывать и реализовывать системы стратегического	ИД-1 ПК-2.1	Знает методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности
ПК-3	Способен администрировать процессы и документооборот по операционному и стратегическому управлению персоналом организации	ИД-1 ПК-3.1	Знает основы документационного обеспечения

6 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б 2 Практики.

7 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Таблица 3

Основные вопросы, изучаемые в период прохождения практики

Раздел, тема практики
Раздел 1.Подготовительный
Организационное собрание. Ознакомление магистранта с целями и задачами практики. Инструктаж по технике безопасности и охране труда.

Консультации с руководителем практики для выполнения индивидуального задания
Раздел 2 Аналитический
Выполнение аналитических исследований, тематика которых соотносится с выбранной темой выпускной квалификационной работы (на основе индивидуального задания). Анализ основных производственно-экономических характеристик организации, а также системы управления персоналом, ее элементов, технологий управления персоналом применяемых в организации. Анализ проводится с использованием внутренних и внешних источников информации; методов и методик, позволяющих оценить современный уровень управления персоналом (на материалах организации; по определенной темой ВКМР проблематике). Выявление существующих недостатков и причин их возникновения, проведение прочих исследований, необходимых для написания ВКМР. Оценка и интерпретация полученных результатов.
Раздел 3 Отчетный
Получение отзыва (характеристики). Подготовка форм отчетности: отчета и дневника. Защита результатов преддипломной практики

8 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам прохождения практики «Производственная практика: преддипломная практика» обучающиеся сдают отчет о прохождении практики. Формы отчетов определены Положением о порядке проведения практики обучающимися УлГТУ.

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Таблица 4

Наименование оценочных средств (оценочных материалов)

№ п/п	Код формируемой компетенции	Код индикатора достижения формируемой компетенции	Наименование оценочного средства (оценочного материала)
	ПК-1	ИД-1 ПК-1.1	Отчет по практике, собеседование
	ПК-2	ИД-1 ПК-2.1	Отчет по практике, собеседование
	ПК-3	ИД-1 ПК-3.1	Отчет по практике, собеседование

10 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Литература:

1. Казарян, И. Р. Введение в профессиональную деятельность : учебное пособие / И. Р. Казарян, В. С. Антонова, Н. А. Александрова. — Чита : ЗабГУ, 2020. — 214 с. — ISBN 978-5-9293-2607-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173696> (дата обращения: 25.09.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Буловская, Л. П. Безопасность жизнедеятельности. Правовые основы охраны труда и производственной санитарии : учебное пособие / Л. П. Буловская, В. К. Иванов. — Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2016. — 103 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/181465> (дата обращения: 25.09.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Воронина, А. В. Управление персоналом : учебное пособие / А. В. Воронина, О. Г. Сорокина, А. В. Охотников ; под редакцией А. В. Ворониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Ростов-на-Дону : РГУПС, 2019. — 259 с. — ISBN 978-5-88814-892-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:

<https://e.lanbook.com/book/140600> (дата обращения: 25.09.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Учебно-методическое обеспечение:

1 Программа практики студентов по специальности 38.03.03 «Управление персоналом» / Составитель Р.М. Кочеткова. – Ульяновск: УлГТУ, 2017. – 35 с.

Ресурсы сети «Интернет»:

1. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>
2. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
3. РГБ фонд диссертаций <http://diss.rsl.ru/>
4. Портал об управленческом менеджменте, консалтинге и маркетинге <http://www.cfin.ru>
5. Федеральный образовательный портал Экономика. Социология. Менеджмент <http://ecsocman.edu.ru/>
6. Портал по экономике <http://economicus.ru>
7. Научно-образовательный портал <http://eur.ru/>
8. Финансовый Университет при Правительстве РФ <http://www.fa.ru/dep/vestnik/about/Pages/default.aspx/>
9. <http://am-one.ru/rd/business/mfam.html>
10. <http://cyberleninka.ru/article/n/ekonomicheskii-potentsial-predpriyatiya-suschnost-komponenty-struktura>
11. <http://economics.ihbt.ifmo.ru/file/article/13790.pdf>
12. <http://elibrary.ru/item.asp?id=22467946>
13. <http://textb.net/103/9.html>
14. http://www.cfin.ru/management/strategy/estimate_management.shtml
15. www.mintrud.ru – сайт Министерства труда и социального развития РФ.
16. www.kadrovik.ru – журнал «Справочник кадровика».
17. www.chelt.ru – журнал «Человек и труд».
18. www.hrm.ru – специализированный сайт для HR-менеджеров.
19. www.top-personal.ru – журнал «Управление персоналом».
20. www.uhr.ru – сайт Агентства кадровых технологий («Человеческие ресурсы Урала»).
21. Поисковая система Яндекс: URL: <http://www.yandex.ru/>

11 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения (подлежит ежегодному обновлению)
	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Microsoft Windows 2. Microsoft Office / LibreOffice 3. Антивирус Касперского 4. Mozilla Firefox
	Помещение для самостоятельной работы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Microsoft Windows 7 2. Microsoft Office 3. Антивирус Касперского 4. Adobe Reader 5. Adobe Flash pro 6. Архиватор 7-Zip 7. Unreal Commander 8. Mozilla Firefox

	9. Правовая система Гарант
--	----------------------------

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п\п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель: столы, стулья (скамьи) для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска. Аудитория, оснащенная комплексом технических средств обучения (проектор, экран, компьютер).
	Помещение для самостоятельной работы	Мебель: шкаф с открытой витриной; шкафы закрытые; шкаф металлический; столы; стулья. Рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в Интернет, МФУ.

Аннотация программы практики

Практика	Производственная практика: преддипломная практика
Уровень образования	магистратура
Квалификация	магистр
Направление подготовки / специальность	38.04.03 «Управление персоналом»
Профиль / программа / специализация	«Управление персоналом в современной организации»
Практика нацелена на формирование компетенций	ПК-1; ПК-2; ПК-3
Цель прохождения практики	решение конкретных задач магистерской диссертации в соответствии с выбранной темой на основе применения теоретических знаний, полученных в период обучения в университете, и практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих видов практики
Общая трудоемкость практики	12 ЗЕТ, 432 часа
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой