

Документ подписан Министерством науки и высшего образования Российской Федерации
Информация о владельце:
ФИО: Макаренко Елена Николаевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.08.2024 11:06:25
Уникальный программный ключ:
c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

УТВЕРЖДАЮ
Директор Института магистратуры
Иванова Е.А.
«03» июня 2024г.

**Рабочая программа
Учебная практика (Научно-исследовательская работа)**

Направление 38.04.03 Управление персоналом
магистерская программа 38.04.03.01 "Стратегическое и операционное управление персоналом"

Для набора 2024 года

Квалификация
магистр

КАФЕДРА **Финансовый и HR менеджмент****Распределение часов практики по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	4	4	4	4
В том числе в форме практ.подготовки	108	108	108	108
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4	4	4	4
Сам. работа	104	104	104	104
Итого	108	108	108	108

Объем практики

Неделя	2
Часов	108
ЗЕТ	3

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 26.03.2024 протокол № 13.

Программу составил(и): д.э.н., зав.каф., Усенко А.М.

Зав. кафедрой: д.э.н., доцент Усенко А.М.

Методическим советом направления: д.э.н., профессор, Суржиков М.А.

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП: Б2.О.01

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**УК-5:**Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия**УК-6:**Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки**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;**ПК-3:**Способен выполнять научно-исследовательскую деятельность в соответствии с тематическим планом**В результате прохождения практики обучающийся должен:****Знать:**

разнообразие и особенности культур, взаимосвязь различных культур (соотнесено с индикатором УК-5.1); задачи и принципы профессионального и личностного развития, способы управления познавательной деятельностью (соотнесено с индикатором УК-6.1); принципы исследования на продвинутом уровне экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической сферы организации (соотнесено с индикатором ОПК-1.1); показатели эффективности и конкурентоспособности научно-исследовательских работ в соответствующей области знаний (соотнесено с индикатором ПК-3.1)

Уметь:

использовать разнообразные методы, обеспечивающие взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур (соотнесено с индикатором УК-5.2); изменять карьерную траекторию, расставлять приоритеты карьерного движения; осуществлять самооценку с целью совершенствования своей образовательной деятельности (соотнесено с индикатором УК-6.2); использовать профессиональные знания в поиске оптимальных решений; проводить оценку и анализ передовых практик и результатов научных исследований в сфере управления персоналом и др. областях (соотнесено с индикатором ОПК-1.2); использовать методы проектирования управления научно-исследовательскими работами в структурном подразделении (соотнесено с индикатором ПК-3.2)

Владеть:

выявления причин конфликтов и разногласий в межкультурных коммуникациях (соотнесено с индикатором УК-5.3); совершенствования своей деятельности на основе самооценки, личного и профессионального развития, управления своей познавательной деятельностью (соотнесено с индикатором УК-6.3); поиска решений профессиональных задачи и использования знаний высокого уровня научности в процессе решения профессиональных задач (соотнесено с индикатором ОПК-1.3); выявления перспектив развития научно-исследовательских работ по тематике организации в соответствующей области знаний (соотнесено с индикатором ПК-3.3)

3. ПРАКТИКА**Вид практики:**

Учебная

Форма практики:

Дискретно по периодам проведения практик. Практика проводится в форме практической подготовки.

Тип практики:

Научно-исследовательская работа

Форма отчетности по практике:

Дневник о прохождении практики, отчет о прохождении практики

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
	Раздел 1. Подготовительный				
1.1	Инструктаж по прохождению учебной практики, ознакомительно-организационная лекция о целях и задачах практики, порядке оформления отчетной документации. /Лек/	2	4	УК-5 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2

	Раздел 2. Учебный				
2.1	Выполнение индивидуального задания. Ознакомление с профессиональной деятельностью и основными трендами, характеризующими современный рынок труда. Изучение образовательного процесса и учебно-методической документации. Ознакомление с библиотечным фондом в университете. Мероприятия по сбору, обработке, анализу и систематизации материалов (монографий, учебных изданий, тезисов конференций, периодических литературных источников, Интернет-ресурсов) с целью выявления актуальных проблем в области управления персоналом. Анализ профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом». Формирование текста отчёта о практике, табличного материала, приложений с использованием программных средств и справочно-правовых систем (Libre Office, КонсультантПлюс, ГАРАНТ) /Ср/	2	82	УК-5 УК-6 ОПК-1 ПК- 3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2
	Раздел 3. Заключительный				
3.1	Подготовка отчетной документации по итогам практики; составление и оформление отчета о прохождении практики. с использованием LibreOffice /Ср/	2	22	УК-5 УК-6 ОПК-1 ПК- 3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2
3.2	/ЗачётСОц/	2	0	УК-5 УК-6 ОПК-1 ПК- 3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике представлен в Приложении 1 к программе практики.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Учебная литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Дуракова И. Б.	Управление персоналом: учеб. для студентов высш. учеб. заведений, обучающихся по спец. "Менеджмент орг." и "Упр. персоналом"	М.: ИНФРА-М, 2018	15
Л1.2	Кузьминов, А. В.	Управление персоналом организации: методическое пособие	Симферополь: Университет экономики и управления, 2019	https://www.iprbookshop.ru/89499.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.3	Дейнека А. В.	Управление персоналом организации: учебник	Москва: Дашков и К°, 2022	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Стольников Т. М.	Стратегическое и оперативное управление предприятием: научная литература	Москва: Лаборатория книги, 2010	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89727 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.2	Галай, А. Г., Дудаков, В. И.	Экономика и управление предприятием: учебное пособие	Москва: Московская государственная академия водного транспорта, 2013	https://www.iprbookshop.ru/46889.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.3	Иванов, С. Ю.	Социальное управление человеческими ресурсами: учебное пособие	Москва: Московский педагогический государственный университет, 2020	https://www.iprbookshop.ru/94683.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.4	Шапиро С. А., Филимонова И. В.	Практикум по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571002 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.5		Вестник Российского нового университета. Серия Экономика и управление	, 2003	https://www.iprbookshop.ru/26393.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.2 Ресурсы сети «Интернет»

Э1	Сайт по кадровому делопроизводству https://www.kadrovik-praktik.ru/ - неограниченный доступ
Э2	База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент https://www.cfin.ru/rubricator.shtml - неограниченный

6.3. Информационные технологии:

6.3.1. Перечень программного обеспечения

LibreOffice

6.3.2. Перечень информационных справочных систем

ИСС "КонсультантПлюс"

ИСС "Гарант" <http://www.internet.garant.ru/>

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Помещения для всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения:

- столы, стулья;

- персональный компьютер / ноутбук (переносной);

- проектор, экран / интерактивная доска.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Требования к форме: Отчет представляется в скоросшивателе, в печатном виде.

Требования к объему: 25-30 страниц без приложений

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

Отчет по учебной практике должен содержать следующие разделы:

Титульный лист

Оглавление

Текстовая часть, содержащая следующие разделы:

Раздел 1. Основные проблемы формирования и реализации кадровой политики в организации.

Раздел 2. Актуальные тренды современного рынка труда

Раздел 3. Показатели, характеризующие рынок труда РФ

Раздел 4. Состояние и динамика развития сферы занятости населения Ростовской области

Раздел 5. Анализ профессионального стандарта

Раздел 6. Основные формы научно-исследовательской работы

Раздел 7. Нормативно-правовые акты, регулирующие трудовую деятельность в РФ

Раздел 8. Список литературы и характеристика ресурсов «Интернет» в области стратегического и операционного управления персоналом

Приложения.

«Оглавление» представляет собой перечень всех частей отчета.

В список использованных источников вместе с учебными и научными источниками необходимо внести все рассмотренные

при прохождении практики документы: методические пособия, нормативные и законодательные акты, плановые и отчетные документы, статистические данные. В тексте отчета должны быть ссылки на них. Количество источников должно быть около 10-20. Приложения даются после списка использованных источников и оформляются как продолжение работы с последующим указанием страниц. Приложения располагаются в порядке появления на них ссылок в тексте.

Требования к оформлению отчета:

1. Отчет должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4, через полтора интервала. Объем отчета 25-30 страниц без учета приложений.
2. Шрифт Times New Roman 14.
3. Цвет шрифта должен быть черным.
4. Применяются поля: правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм.
5. Способ выравнивания – по ширине, без отступов слева и справа.
6. Абзацный отступ – 1,25 см.
7. Перед абзацем и после него интервалы не делаются.
8. Заголовки разделов располагаются посередине листа и печатаются жирными прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Каждый раздел начинается с нового листа.
9. Заголовки подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, выравнивание по ширине, выделяются жирным не. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.
10. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.
11. Между разделами и подразделами, имеющимися в отчете, один интервал.
12. Подразделы от текста отделяются одним интервалом.
13. Все элементы отчета (введение, основная часть, список литературы, заключение, приложения) начинаются с нового листа.
14. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире с интервалом. Пример: Таблица 2 – Название. На каждую таблицу или рисунок должна быть ссылка в тексте отчета (до таблицы) Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте (не менее 10). При переносе части таблицы на другую страницу слово таблица, ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.
15. Наименование рисунка располагают выравниванием по ширине под рисунком без точки в конце, в следующем формате: слово Рисунок, его номер и через тире наименование рисунка. (Рисунок 1 – Наименование).
16. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца. Формулы следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.
17. По тексту отчета должны быть ссылки на информационные источники, в виде подстрочных ссылок. В подстрочных ссылках приводят полностью библиографическое описание книги, на которую дается ссылка, либо недостающие элементы описания. Такая ссылка располагается под текстом на той же странице. Текстовый редактор в пункте меню Вставка, вкладка «Ссылка» дает возможность оформить внутрстраничную сноску по этим правилам.

1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
УК-5:Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия			
Знать разнообразие и особенности культур, взаимосвязь различных культур	Осуществляет поиск и сбор необходимых материалов	полнота и содержательность ответа; соответствие отчета о прохождении практики программе практики, требованиям по содержанию и оформлению.	индивидуальное задание (1-3)
Уметь использовать разнообразные методы, обеспечивающие взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур	Осуществляет анализ дополнительных материалов, использование различных баз данных	умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке отчета о прохождении практики	индивидуальное задание (4-6)
Владеть навыками выявления причин конфликтов и разногласий в межкультурных коммуникациях	использует современные информационно-коммуникационные технологии и глобальные информационные ресурсы	соответствие представленной в отчете информации учебным и научным материалам, учебной литературе, сведениям из информационных ресурсов Интернет;	индивидуальное задание (7-8)
УК-6:Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки			
Знать задачи и принципы профессионального и личностного развития, способы управления познавательной деятельностью	Осуществляет поиск и сбор необходимых материалов	полнота и содержательность ответа; соответствие отчета о прохождении практики программе практики, требованиям по содержанию и оформлению.	индивидуальное задание (1-3)
Уметь изменять карьерную траекторию, расставлять приоритеты карьерного движения; осуществлять самооценку с целью совершенствования своей образовательной деятельности	Осуществляет анализ дополнительных материалов, использование различных баз данных	умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке отчета о прохождении практики	индивидуальное задание (4-6)

Владеть навыками совершенствования своей деятельности на основе самооценки, личного и профессионального развития, управления своей познавательной деятельностью	использует современные информационно-коммуникационные технологии и глобальные информационные ресурсы	соответствие представленной в отчете информации учебным и научным материалам, учебной литературе, сведениям из информационных ресурсов Интернет;	индивидуальное задание (7-8)
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			
Знать принципы исследования на продвинутом уровне экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической сферы организации	Осуществляет поиск и сбор необходимых материалов	полнота и содержательность ответа; соответствие отчета о прохождении практики программе практики, требованиям по содержанию и оформлению.	индивидуальное задание (1-3)
Уметь использовать профессиональные знания в поиске оптимальных решений; проводить оценку и анализ передовых практик и результатов научных исследований в сфере управления персоналом и др. областях	Осуществляет анализ дополнительных материалов, использование различных баз данных	умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке отчета о прохождении практики	индивидуальное задание (4-6)
Владеть навыком поиска решений профессиональных задачи и использования знаний высокого уровня научности в процессе решения профессиональных задач	использует современные информационно-коммуникационные технологии и глобальные информационные ресурсы	соответствие представленной в отчете информации учебным и научным материалам, учебной литературе, сведениям из информационных ресурсов Интернет;	индивидуальное задание (7-8)
ПК-3:Способен выполнять научно-исследовательскую деятельность в соответствии с тематическим планом			
Знать показатели эффективности и конкурентоспособности научно-исследовательских работ в соответствующей области знаний	Осуществляет поиск и сбор необходимых материалов	полнота и содержательность ответа; соответствие отчета о прохождении практики программе практики, требованиям по содержанию и оформлению.	индивидуальное задание (1-3)
Уметь использовать методы проектирования управление	Осуществляет анализ дополнительных	умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться	индивидуальное задание (4-6)

научно-исследовательскими работами в структурном подразделении	материалов, использование различных баз данных	дополнительной литературой при подготовке отчета о прохождении практики	
Владеть навыком выявления перспектив развития научно-исследовательских работ по тематике организации в соответствующей области знаний	использует современные информационно-коммуникационные технологии и глобальные информационные ресурсы	соответствие представленной в отчете информации учебным и научным материалам, учебной литературе, сведениям из информационных ресурсов Интернет;	индивидуальное задание (7-8)

1.2 Шкалы оценивания:

Контроль успеваемости осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

84-100 баллов (зачет «отлично»);

67-83 баллов (зачет «хорошо»);

50-66 баллов (зачет «удовлетворительно»)

0-49 баллов (незачет «неудовлетворительно»)

2. Содержание учебной практики (НИР)

Раздел 1. Основные проблемы формирования и реализации кадровой политики в организации.

Ознакомившись с актуальными источниками периодической литературы и сети Интернет, охарактеризуйте основные проблемы, с которыми сталкиваются российские организации при формировании и реализации кадровой политики. Предложите возможные пути их решения.

Раздел 2. Актуальные тренды современного рынка труда

Дайте понятие «рынок труда», охарактеризуйте особенности рынка труда в России и опишите основные тренды на рынке труда текущего периода.

Раздел 3. Показатели, характеризующие рынок труда РФ

Изучите основные показатели, характеризующие ситуацию на рынке труда Российской Федерации по данным сайта Министерства труда и социальной защиты РФ (c). Данные оформите в таблицы, сделайте сравнительные диаграммы, сформулируйте выводы.

Раздел 4. Состояние и динамика развития сферы занятости населения Ростовской области

На основании данных Официального портала Правительства Ростовской области (<https://www.donland.ru>), раздела Итоги и отчеты, изучите состояние и динамику развития сферы занятости населения Ростовской области по итогам предыдущего года. Данные представьте в виде таблиц и графиков.

Раздел 5. Анализ профессионального стандарта

Изучите профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. № 109 н, размещенный на сайте <https://profstandart.rosmintrud.ru/> и опишите основную цель данного вида профессиональной деятельности, обобщенные трудовые функции и трудовые функции, присущие данной профессиональной деятельности.

Раздел 6. Основные формы научно-исследовательской работы

Составьте перечень основных форм научно-исследовательской работы магистрантов, список планируемых научных мероприятий в Институте магистратуре и на Факультете менеджмента и предпринимательства РГЭУ (РИНХ) в январе-декабре текущего года, в которых могут принять участие магистранты.

Раздел 7. Нормативно-правовые акты, регулирующие трудовую деятельность в РФ

Используя поисковые системы «Консультант Плюс» и «Гарант», оформите список, включающий десять нормативно-правовых актов, регулирующих трудовую деятельность в России.

Раздел 8. Составление списка литературы и характеристика ресурсов «Интернет» в области стратегического и операционного управления персоналом

Поиск литературных источников* и описание ресурсов «Интернет» в области управления персоналом необходимо связать с выбранной траекторией научных исследований и темой выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации). Список составьте из не менее двадцати пунктов. *учебников/учебных пособий, методических разработок и периодической литературы по управлению персоналом за последние пять лет.

Критерии оценивания:

- оценка зачет «отлично» (84-100 баллов) выставляется студенту, если оформление необходимой документации по практике выполнено на высоком профессиональном уровне; если он показывает глубокие и полные знания по всем вопросам практики; грамотно и логически правильно излагает ответы на вопросы; демонстрирует высокий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций;
- оценка зачет «хорошо» (67-83 балла) выставляется студенту, если он качественно оформил необходимую документацию по практике; умеет ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности; умеет делать обоснованные выводы; демонстрирует средний уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций;
- оценка зачет «удовлетворительно» (50-66 баллов) выставляется студенту, если он показал достаточный уровень оформления необходимых документов, умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности; умеет делать выводы без существенных ошибок; показал достаточный минимальный уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций;
- оценка незачет «неудовлетворительно» (0-49 баллов) выставляется студенту, если необходимая документация по практике отсутствует; студент отказывается от ответов на вопросы; не умеет использовать научную терминологию; допускает грубые ошибки; показывает низкий уровень культуры исполнения заданий, а также низкий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль по практике проводится в форме контроля на каждом этапе, указанном в таблице раздела 4 программы практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Аттестацию студентов по итогам практики проводит руководитель практики от РГЭУ (РИНХ) на основании оформленного отчета. Защита отчета проводится в форме индивидуального собеседования.