

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Самарский национальный исследовательский  
университет имени академика С.П. Королева»



**САМАРСКИЙ** УНИВЕРСИТЕТ  
SAMARA UNIVERSITY

УТВЕРЖДЕН

28 апреля 2023 года, протокол ученого совета  
университета №10  
Сертификат №: 3e e8 d0 55 00 02 00 00 04 39  
Срок действия: с 21.02.23г. по 21.02.24г.  
Владелец: проректор по учебной работе  
А.В. Гаврилов

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
**Ознакомительная практика**

Код плана	<u>380303-2023-В-УС-3г06м-04</u>
Основная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>38.03.03 Управление персоналом</u>
Профиль (программа)	<u>Цифровой HR-менеджмент</u>
Квалификация (степень)	<u>Бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение практики	<u>Б2</u>
Шифр практики	<u>Б2.В.01(У)</u>
Институт (факультет)	<u>Институт экономики и управления</u>
Кафедра	<u>управления человеческими ресурсами</u>
Форма обучения	<u>очно-заочная</u>
Курс, семестр	<u>2 курс, 4 семестр</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>дифференцированный зачет (зачет с оценкой)</u>

Самара, 2023

Настоящая рабочая программа практики является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования Цифровой HR-менеджмент по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 955 от 12.08.2020. Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 № 59446

Составители:

Ст.преподаватель кафедры управления человеческими ресурсами,

М. Н. Белинская

Заведующий кафедрой управления человеческими ресурсами, доктор педагогических наук,  
профессор

Н. В. Соловова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа практики обсуждена на заседании кафедры управления человеческими ресурсами.  
Протокол №8 от 20.04.2023.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы высшего образования: Цифровой  
HR-менеджмент по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

В. А. Васяйчева

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## 1.1 Вид и тип практики

Вид (в том числе тип) настоящей практики установлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 955 от 12.08.2020. Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 № 59446 с учетом примерной основной образовательной программы (далее – ПООП) (при наличии) и приведены в таблице 1.

Таблица 1. Вид и тип практики

Наименования параметров, характеризующих практику	Характеристика практики
Вид практики	Учебная практика
Тип практики	ознакомительная

## 1.2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Результаты обучения при прохождении настоящей практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы приведены в таблице 2 в соответствии с установленными в основной профессиональной образовательной программе высшего образования:

– планируемыми результатами освоения образовательной программы – компетенциями выпускников, установленными образовательным стандартом, и компетенциями выпускников, установленными Самарским университетом (на основе профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии), или на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники, иных источников;

– планируемыми результатами обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике (формируемые в соответствии с индикаторами достижения компетенций), обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Таблица 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ПК-1 Способен анализировать рынок труда с целью подбора персонала на основе учета кадровой политики и стратегии организации	ПК-1.1 Владеет навыками сбора информации для анализа рынка труда с целью осуществления подбора персонала и учета кадровой политики организации	Знает источники обеспечения организации кадрами и общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда, применять технологии и методики подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) с учетом кадровой политики организации Владеет навыками проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности);
	ПК-1.2 Владеет основами разработки и применения технологий и процедур подбора и отбора персонала с учетом стратегии организации	Знает порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах Умеет разрабатывать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция и определять критерии подбора персонала Владеет навыками анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности) с учетом стратегии организации
	ПК-1.3 Применяет методы и инструменты экономического анализа для реализации кадровой политики и стратегии организации	Знает технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации, а также основы экономики и управления персоналом Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации Владеет навыками применения методов и инструментов экономического анализа для реализации кадровой политики и стратегии организации;

ПК-2 Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию плана проведения оценки и аттестации персонала	ПК-2.3 Способен анализировать внешние и внутренние факторы, влияющие на эффективность деятельности персонала организации	Знает основные методы сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации Умеет рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации Владеет навыками анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, и расчёта численности персонала;
ПК-6 Способен осуществлять документационное обеспечение и администрирование бизнес-процессов в сфере управления персоналом	ПК-6.1 Применяет основы осуществления документационного обеспечения и администрирования бизнес-процессов в сфере управления персоналом	Знать основные виды кадровых документов; основные кадровые статистические данные; основы делопроизводства; Уметь оформлять кадровые документы; организовывать архивное хранение документов; обеспечивать защиту персональных данных; Владеть навыками ведения кадрового делопроизводства; организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; составления кадровой отчетности, а также ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией.;
	ПК-6.2 Рационально использует специальные инструменты при осуществлении документационного обеспечения и администрирования бизнес-процессов в сфере управления персоналом	Знает бизнес-процессы организации и специальные инструменты для осуществления документационного обеспечения деятельности Умеет вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях, размещать сведения о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации Владеет навыками определения информационных систем и баз данных при администрировании бизнес-процессов в сфере управления персоналом;
	ПК-6.3 Анализирует, интерпретирует и оценивает информацию при осуществлении документационного обеспечения и администрирования бизнес-процессов в сфере управления персоналом	Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Умеет работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу Владеет навыками анализа и оценки информации при осуществлении документационного обеспечения и администрирования бизнес-процессов в сфере управления персоналом;

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Настоящая рабочая программа практики относится к блоку Б2.

Для достижения планируемых результатов обучения при прохождении настоящей практики и обеспечения достижения планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы необходимо освоение дисциплин (модулей) и практик, приведенных в таблице 3.

Перечень предшествующих и последующих дисциплин, (модулей) и практик, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в соответствии с настоящей рабочей программой практики (таблица 3).

*Таблица 3. Предшествующие и последующие дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в соответствии с настоящей рабочей программой практики*

№	Код и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины (модули), практики	Последующие дисциплины (модули), практики
---	--------------------------------	--	---

1	ПК-1 Способен анализировать рынок труда с целью подбора персонала на основе учета кадровой политики и стратегии организации	Трудовая миграция населения, Миграционная политика и миграционные процессы, Рынок труда и занятость населения, Экономика организации, Цифровой маркетинг и рекрутинг персонала, Кадровые стратегии	Инновационный менеджмент, IT-системы и инструменты в HR, Инновационный менеджмент управления персоналом, Преддипломная практика, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, HR-аналитика, HR-брендинг, Кадровый менеджмент в цифровой экономике, Создание бизнеса, Технологии поиска работы и трудоустройство
2	ПК-1.1	Трудовая миграция населения, Миграционная политика и миграционные процессы, Рынок труда и занятость населения	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, HR-брендинг, Технологии поиска работы и трудоустройство
3	ПК-1.2	Цифровой маркетинг и рекрутинг персонала	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, HR-аналитика, HR-брендинг, Кадровый менеджмент в цифровой экономике, Технологии поиска работы и трудоустройство
4	ПК-1.3	Экономика организации, Кадровые стратегии	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Кадровый менеджмент в цифровой экономике, Технологии поиска работы и трудоустройство
5	ПК-2 Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию плана проведения оценки и аттестации персонала	Трудовая миграция населения, Миграционная политика и миграционные процессы, Рынок труда и занятость населения, Экономика труда и управления персоналом	Аттестация и оценка персонала, Технологическая (проектно-технологическая) практика, Преддипломная практика, Социально-экономическая эффективность управления персоналом, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, HR-аналитика, Кадровый аудит и контроллинг персонала, Основы управления интеллектуальным капиталом, Создание бизнеса, Экономика труда и управления персоналом
6	ПК-2.3	Трудовая миграция населения, Миграционная политика и миграционные процессы, Рынок труда и занятость населения, Экономика труда и управления персоналом	Аттестация и оценка персонала, Преддипломная практика, Социально-экономическая эффективность управления персоналом, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, HR-аналитика, Основы управления интеллектуальным капиталом, Создание бизнеса, Экономика труда и управления персоналом

<p>ПК-6 Способен осуществлять документационное обеспечение и администрирование бизнес-процессов в сфере управления персоналом</p>	<p>Наука о данных в транспортных системах,          ДОП 1. Цифровая безопасность: основы защиты информации и цифровая гигиена,          ДОП 10. Этика цифровой среды,          ДОП 11. Цифровой инструментарий в бизнесе,          ДОП 12. Экономика труда,          ДОП 13. Искусственный интеллект в управлении человеческими ресурсами,          ДОП 14. Стартап в профессиональной деятельности: тренды и инновационные стратегии цифровой трансформации,          ДОП 15. Автоматизация и программирование промышленных комплексов,          ДОП 16. Цифровые инструменты,          ДОП 17. Основы патентной аналитики,          ДОП 18. Цифровые и традиционные технологии в документировании профессиональной деятельности,          ДОП 19. Формирование личной финансовой стратегии,          ДОП 2. Цифровой дизайн: основы компьютерной графики,          ДОП 3. Цифровой маркетинг: инструменты взаимодействия с целевой аудиторией,          ДОП 4. Цифровая трансформация бизнеса и власти,          ДОП 5. VR/AR: моделирование,          ДОП 6. БПЛА: проектирование и конструкция,          ДОП 7. Основы растровой графики,          ДОП 8. Концепция устойчивого развития. Корпоративное управление в контексте ESG,          ДОП 9. Основные проблемы обеспечения экологической безопасности,          Основы Digital Humanities: культура, коммуникация, цифра,          Пакеты инженерного анализа в задачах профессиональной сферы,          Эффективная инфографика,          Кадровое администрирование и документационное обеспечение управления персоналом,          Цифровой маркетинг и рекрутинг персонала,          HR-digital,          Python для решения научных задач,          Вербальные и визуальные коды в современной коммуникации,          Инжиниринг в креативных цифровых технологиях,          Информационные технологии в профессиональной деятельности,          Искусственный интеллект в научных исследованиях,          От видеоигр до аниме: введение в современные исследования медиа,          Философские проблемы искусственного интеллекта,          Цифровизация креативных индустрий,          Цифровой медиадизайн,          Основы бизнес-процессов в HR</p>	<p>ДОП 1. Цифровая безопасность: психологические основы,          ДОП 10. Проектирование личного бренда,          ДОП 11. Конфликт-менеджмент в цифровой среде,          ДОП 12. Планирование и контроллинг персонала,          ДОП 13. Кадровая безопасность и охрана труда,          ДОП 14. Стартап в профессиональной деятельности: правовое обеспечение,          ДОП 15. Цифровизация предприятий,          ДОП 16. Лидерство и экологическое мышление,          ДОП 17. Трансфер технологий и коммерциализация прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации,          ДОП 18. Эго-документы: историческая память и интеллектуальная мода,          ДОП 19. Технологии принятия инвестиционных решений,          ДОП 2. Цифровой дизайн: дизайн-мышление и поиск новых идей,          ДОП 3. Цифровой маркетинг: репутационный менеджмент,          ДОП 4. GR-менеджмент: современная теория и практика,          ДОП 5. VR/AR: практическое применение,          ДОП 6. БПЛА: коммерческое использование,          ДОП 7. Дизайн информационного проекта,          ДОП 8. Устойчивое развитие и современные города,          ДОП 9. Методы и системы обеспечения экологической безопасности,          Практический курс Педагог 4.0,          Психология этнической социализации,          Технологии продвижения продукта/бренда на маркетплейсах,          Цифровые средства анализа вербальных и визуальных текстов,          Менеджмент качества,          Основы геймификации в управлении персоналом,          IT-системы и инструменты в HR,          Защита информации в управлении персоналом,          Цифровые технологии в кадровом делопроизводстве. Электронный документооборот,          Антропология университета,          Основы здорового и безопасного взаимодействия человека в современном мире,          Основы финансовой грамотности и управление личными финансами,          Преддипломная практика,          Кадровая безопасность,          Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы,          Введение в моделирование и синергетику,          Дизайнер жизни: стратегии и техники планирования учебной, научно-исследовательской, профессиональной и личной жизнедеятельности,          Личная эффективность и</p>
---	--	---

8	ПК-6.1	Кадровое администрирование и документационное обеспечение управления персоналом, Основы бизнес-процессов в HR	Менеджмент качества, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Стандартизация документооборота и архивное дело
9	ПК-6.2	Цифровой маркетинг и рекрутинг персонала	Менеджмент качества, Защита информации в управлении персоналом, Цифровые технологии в кадровом делопроизводстве. Электронный документооборот, Кадровая безопасность, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Стандартизация документооборота и архивное дело
10	ПК-6.3		Основы геймификации в управлении персоналом, IT-системы и инструменты в HR, Защита информации в управлении персоналом, Преддипломная практика, Кадровая безопасность, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, HR-аналитика

### 3. УКАЗАНИЕ ОБЪЕМА ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ И В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Объем практики и ее продолжительность ее проведения приведены в таблице 4.

Таблица 4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность

Наименования показателей, характеризующих объем и продолжительность практики	Значение показателей объема и продолжительности практики
Семестр(ы)	4
Количество зачетных единиц	3
Количество недель	2
Количество академических часов в том числе:	108
контролируемая самостоятельная работа (составление и выдача обучающемуся задания(й) для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, для сбора и анализа данных и материалов, проведения исследований; ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка места практики, с требованиями охраны труда и техники безопасности, методическая помощь обучающимся, текущий контроль прохождения практики обучающимся), академических часов	2
самостоятельная работа (выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью-практическая подготовка обучающихся), академических часов	11

самостоятельная работа (сбор и анализ данных и материалов, проведение исследований, формулирование выводов по итогам практики; написание, оформление и сдача на проверку руководителю практики от университета письменного отчета о прохождении практики; получение отзыва от работника профильной организации; подготовка устного доклада о прохождении практики), академических часов	93
контроль (анализ выполненных определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, данных и материалов по результатам исследований, собеседование по содержанию письменного отчета, устного доклада и результатам практики, оценивание промежуточных и окончательных результатов прохождения практики), академических часов	2

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ (ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ) И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

##### 4.1 Порядок организации и проведения практики

Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

- непосредственно в Университете, в том числе в структурном подразделении Университета, предназначенном для проведения практической подготовки при проведении практики;
- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки при проведении практики, на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между Университетом и профильной организацией.

Направление на практику оформляется приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией (структурным подразделением Университета или профильной организацией), а также с указанием вида (типа) и срока прохождения практики.

Типовые формы договоров о практической подготовке обучающихся и приказов о направлении на практику, размещены на официальном сайте Университета в подразделе «Документы» раздела «Основные сведения об организации».

Порядок организации и проведения практики по этапам ее прохождения приведены в таблице 5.

Таблица 5. Порядок организации и проведения практики по этапам

Наименование этапа практики	Порядок организации и проведения практики по этапам
Начальный	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических и гигиенических нормативов, охраны труда и техники безопасности Профильной организации и (или) Университета (структурного подразделения в котором организуется практика) Ознакомление с режимом конфиденциальности. Составление и выдача обучающемуся задания(й) для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, сбора и анализа данных и материалов, проведения исследований), методическая помощь.
Основной	Сбор и анализ данных и материалов, проведение исследований: Ознакомление с деятельностью организации, ее организационной структурой и системой управления персоналом Изучение миссии и цели организации, определение ее стратегии Сбор, анализ и систематизация информации о кандидатах и предложениях на рынке труда с учетом кадровой политики организации Проведение анализа внешних и внутренних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации Проведение анализа процессов документооборота и локальных нормативных актов организации по кадровым вопросам Изучение основных видов кадровых документов организации Ознакомление с используемыми организацией специальными инструментами при осуществлении документационного обеспечения и администрирования бизнес-процессов по вопросам управления персоналом Приобретение опыта оформления сопровождающей документации и составления аналитических таблиц по вопросам управления персоналом



	<p>Выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (практическая подготовка):</p> <p>Проведение анализа внешних и внутренних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации</p> <p>Проведение анализа процессов документооборота и локальных нормативных актов организации по кадровым вопросам</p> <p>Изучение основных видов кадровых документов организации</p> <p>Ознакомление с используемыми организацией специальными инструментами при осуществлении документационного обеспечения и администрирования бизнес-процессов по вопросам управления персоналом</p> <p>Формулирование выводов по итогам практики.</p>
Заключительный	<p>Написание, оформление и сдача на проверку руководителю практики от университета письменного отчета о прохождении практики.</p> <p>Получение отзыва от работника от профильной организации.</p> <p>Подготовка устного доклада о прохождении практики.</p>

#### 4.2 Формы отчетности по практике

Текущий контроль прохождения практики обучающихся производится в дискретные временные интервалы руководителем практики от университета в форме собеседования по результатам выполнения заданий на практику. Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой) (Приложение 2).

Формами отчетности по настоящей практике являются:

- письменный отчет по практике, отражающий результаты выполнения обучающимся определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, сбора и анализа данных и материалов, проведения исследований);
- устный доклад о практике.

Форма письменного отчета, его титульный лист и содержание установлены локальными нормативно-правовыми актами университета, регулирующими организацию практик.

По итогам прохождения практики обучающийся предоставляет руководителю практики от университета письменный отчет, содержащий следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Задание(я) для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (сбор и анализ данных и материалов, проведение исследований).
3. Описательная часть.
4. Список использованных источников.
5. Приложения (при наличии).

Письменный отчет по практике в рамках описательной части включает разделы:

1. Введение
2. Характеристика организации, ее организационной структуры и системы управления персоналом.
3. Миссия и цели и стратегия организации.
4. Информация о кандидатах и предложениях на рынке труда с учетом кадровой политики организации.
5. Анализ внешних и внутренних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации.
6. Анализ процессов документооборота и локальных нормативных актов организации по кадровым вопросам.
7. Основные виды кадровых документов организации.
8. Специальные инструменты используемые организацией при осуществлении документационного обеспечения и администрирования бизнес-процессов по вопросам управления персоналом.
9. Опыт оформления сопровождающей документации и составления аналитических таблиц по вопросам управления персоналом.
10. Заключение.

Рекомендуемый объем составляет 20 страниц машинописного текста.

Оформление письменного отчета по практике осуществляется в соответствии с общими требованиями к учебным текстовым документам, установленными в Самарском университете.

### 5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ(В ТОМ ЧИСЛЕ ОТЕЧЕСТВЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА), НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ

#### 5.1 Описание материально-технического обеспечения

Таблица 6. Описание материально-технического обеспечения

Тип помещения	Состав оборудования и технических средств
---------------	---

Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя.
Помещения для самостоятельной работы	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Самарского университета; учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя

Организовано асинхронное взаимодействие обучающегося и руководителя практики от университета с использованием электронной информационной образовательной среды (далее - ЭИОС) университета через систему личных кабинетов обучающихся и преподавателей. Обучающийся размещает в личном кабинете письменный отчет по практике и отзыв работника от профильной организации в случае, если практика проводилась в профильной организации.

Руководитель практики от Университета проверяет и верифицирует размещенные отчетные документы о прохождении практики, отзыв работника от профильной организации и проставляет оценку по результатам промежуточной аттестации в ведомость. После этого отчет обучающегося, отзыв, оценка по результатам промежуточной аттестации и результаты освоения образовательной программы сохраняются в ЭИОС («Электронное портфолио обучающегося» )

Практическая подготовка при проведении практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

#### 5.2 Перечень лицензионного программного обеспечения

Таблица 7

№ п/п	Наименование	Тип и реквизиты ресурса
1	MS Windows XP (Microsoft)	Microsoft Open License №19219069 от 09.06.2005, Microsoft Open License №19357839 от 13.07.2005, Microsoft Open License №40732547 от 19.06.2006, Microsoft Open License №40796085 от 30.06.2006, Microsoft Open License №41430531 от 05.12.2006, Microsoft Open License №41449065 от 08.12.2006, Microsoft Open License №41567401 от 28.12.2006
2	MS Office 2010 (Microsoft)	Договор №УИТ-РЗ-003/12 от 03.12.2012

в том числе перечень лицензионного программного обеспечения отечественного производства:

Таблица 8

№ п/п	Наименование	Тип и реквизиты ресурса
1	Kaspersky Endpoint Security (Kaspersky Lab)	Договор №ЭК-74/18 от 30.11.2018

#### 5.3 Перечень свободно распространяемого программного обеспечения

в том числе перечень свободно распространяемого программного обеспечения отечественного производства:

1. Яндекс.Браузер

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### 6.1. Основная литература

1. Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики : учебник / В. В. Черепанов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 679 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116626> (дата обращения: 26.10.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01767-9. – Текст : электронный. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116626>

### 6.2. Дополнительная литература. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по практике

1. Калмыкова, О. Ю. Кадровая политика организации [Электронный ресурс] : учеб. пособие : [для вузов]. - Самара.: Самар. ун-т, 2015. - on-line

### 6.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения практики

Таблица 9

№ п/п	Наименование ресурса	Адрес	Тип доступа
1	Открытая электронная библиотека «Киберленинка»	<a href="http://cyberleninka.ru">http://cyberleninka.ru</a>	Открытый ресурс
2	Национальная электронная библиотека российского индекса научного цитирования НЭБ «E-library»	<a href="http://e-library.ru">http://e-library.ru</a>	Открытый ресурс
3	Электронная библиотека РФФИ	<a href="http://www.rfbr.ru/rffi/ru/">http://www.rfbr.ru/rffi/ru/</a>	Открытый ресурс
4	Русская виртуальная библиотека	<a href="http://www.rvb.ru/">http://www.rvb.ru/</a>	Открытый ресурс
5	Словари и энциклопедии онлайн	<a href="http://dic.academic.ru/">http://dic.academic.ru/</a>	Открытый ресурс
6	Архив научных журналов на платформе НЭИКОН	<a href="https://archive.neicon.ru/xmlui/">https://archive.neicon.ru/xmlui/</a>	Открытый ресурс

### 6.4 Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения практики

#### 6.4.1 Перечень информационных справочных систем, необходимых для освоения практики

Таблица 10

№ п/п	Наименование информационного ресурса	Тип и реквизиты ресурса
1	СПС КонсультантПлюс	Информационная справочная система, Договор № 1411 от 14.11.2022

#### 6.4.2 Перечень современных профессиональных баз данных, необходимых для освоения практики

Таблица 11

№ п/п	Наименование информационного ресурса	Тип и реквизиты ресурса
1	Полнотекстовая электронная библиотека	Профессиональная база данных, ГК № ЭА14-12 от 10.05.2012, ПЭБ Акт ввода в эксплуатацию, ПЭБ Акт приема-передачи
2	Национальная электронная библиотека ФГБУ "РГБ"	Профессиональная база данных, Договор № 101/НЭБ/4604 от 13.07.2018
3	Электронно-библиотечная система eLibrary (журналы)	Профессиональная база данных, Лицензионное соглашение № 953 от 26.01.2004
4	Универсальные БД электронных периодических изданий (УБД)	Профессиональная база данных, Лицензионный договор №155-П от 27.06.2022

### 6.5 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ, ЭЛЕКТРОННЫХ БИБЛИОТЕЧНЫХ СИСТЕМ, ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

В процессе освоения практики обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде и электронно-библиотечным системам (<http://lib.ssau.ru/els>). В процессе освоения практики могут применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Самарский национальный исследовательский  
университет имени академика С.П. Королева»



**САМАРСКИЙ** УНИВЕРСИТЕТ  
SAMARA UNIVERSITY

УТВЕРЖДЕН

28 апреля 2023 года, протокол ученого совета  
университета №10  
Сертификат №: 3e e8 d0 55 00 02 00 00 04 39  
Срок действия: с 21.02.23г. по 21.02.24г.  
Владелец: проректор по учебной работе  
А.В. Гаврилов

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
**Преддипломная практика**

Код плана	<u>380303-2023-В-УС-3г06м-04</u>
Основная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>38.03.03 Управление персоналом</u>
Профиль (программа)	<u>Цифровой HR-менеджмент</u>
Квалификация (степень)	<u>Бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение практики	<u>Б2</u>
Шифр практики	<u>Б2.В.03(Пд)</u>
Институт (факультет)	<u>Институт экономики и управления</u>
Кафедра	<u>управления человеческими ресурсами</u>
Форма обучения	<u>очно-заочная</u>
Курс, семестр	<u>4 курс, 7 семестр</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>дифференцированный зачет (зачет с оценкой)</u>

Самара, 2023

Настоящая рабочая программа практики является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования Цифровой HR-менеджмент по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 955 от 12.08.2020. Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 № 59446

Составители:

Ст.преподаватель кафедры управления человеческими ресурсами,

М. Н. Белинская

Заведующий кафедрой управления человеческими ресурсами, доктор педагогических наук,  
профессор

Н. В. Соловова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа практики обсуждена на заседании кафедры управления человеческими ресурсами.  
Протокол №8 от 20.04.2023.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы высшего образования: Цифровой  
HR-менеджмент по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

В. А. Васяйчева

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## 1.1 Вид и тип практики

Вид (в том числе тип) настоящей практики установлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 955 от 12.08.2020. Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 № 59446 с учетом примерной основной образовательной программы (далее – ПООП) (при наличии) и приведены в таблице 1.

Таблица 1. Вид и тип практики

Наименования параметров, характеризующих практику	Характеристика практики
Вид практики	Производственная практика
Тип практики	преддипломная

## 1.2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Результаты обучения при прохождении настоящей практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы приведены в таблице 2 в соответствии с установленными в основной профессиональной образовательной программе высшего образования:

– планируемыми результатами освоения образовательной программы – компетенциями выпускников, установленными образовательным стандартом, и компетенциями выпускников, установленными Самарским университетом (на основе профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии), или на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники, иных источников;

– планируемыми результатами обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике (формируемые в соответствии с индикаторами достижения компетенций), обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Таблица 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ПК-1 Способен анализировать рынок труда с целью подбора персонала на основе учета кадровой политики и стратегии организации	ПК-1.4 Применяет основы разработки и внедрения инноваций в сфере управления персоналом для достижения стратегических целей организации	Знает основы и закономерности инновационного развития организации и систем управления персоналом; Умеет определять экономические тенденции и выявлять противоречия и проблемы организации и системы управления персоналом; Владеет навыками оптимизации ресурсов с целью эффективного достижения целей развития организации и системы управления персоналом с учетом кадровой политики и стратегии организации.
ПК-2 Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию плана проведения оценки и аттестации персонала	ПК-2.3 Способен анализировать внешние и внутренние факторы, влияющие на эффективность деятельности персонала организации	Знает методы проведения анализа внешней и внутренней среды с целью разработки направлений развития организации. Умеет оценивать влияние факторов внутренней и внешней среды на эффективность деятельности персонала организации. Владеет навыками сбора и обобщения информации о состоянии внешней и внутренней среды организации.
ПК-5 Способен разрабатывать, внедрять, анализировать корпоративную социальную политику организации	ПК-5.3 Применяет методы и инструменты анализа и оценки социально-экономической эффективности системы управления персоналом организации	Знает основы проведения и методы экономической и социальной эффективности системы управления персоналом. Умеет критически оценивать управленческие решения и предлагать мероприятия по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и социально-экономических последствий. Владеет навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду, а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению.

ПК-6 Способен осуществлять документационное обеспечение и администрирование бизнес-процессов в сфере управления персоналом	ПК-6.3 Анализирует, интерпретирует и оценивает информацию при осуществлении документационного обеспечения и администрирования бизнес-процессов в сфере управления персоналом	Знает принципы документационного обеспечения и администрирования бизнес-процессов в сфере управления персоналом. Умеет анализировать и оценивать полученную информацию. Владеет навыками сбора и обобщения информации о бизнес-процессах в сфере управления персоналом.
	ПК-6.4 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности	Знает современный передовой опыт разработки основных технологий управления персоналом. Умеет разрабатывать проекты совершенствования технологий управления персоналом, его развитием и поведением, формулировать задачи и осуществлять организацию проектов в профессиональной деятельности. Владеет навыками обобщения и использования передового опыта в рамках профессиональной деятельности и методами оценки эффективности проектирования технологий управления персоналом.
	ПК-6.5 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять цифровой инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности	Знает принципы работы с цифровыми инструментами в сфере управления персоналом. Умеет выбирать и внедрять в HR-процессы современные цифровые инструменты. Владеет навыками разработки предложений по повышению уровня технологизации HR-процессов в организации.
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Анализирует поставленную задачу и осуществляет поиск информации для её решения	Знает методики поиска информации для решения поставленной задачи Умеет анализировать поставленную задачу
	УК-1.2 Применяет методы критического анализа и синтеза при работе с информацией	Знает методы критического анализа и синтеза при работе с информацией. Умеет применять их на практике методы критического анализа. Владеет навыками критического анализа и синтеза при работе с информацией.
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Определяет круг задач в рамках поставленных целей	Знает последовательность и содержание этапов ВКР Умеет выявлять и структурировать ВКР с учетом имеющихся ресурсов и ограничений Владеет навыками оценки длительности выполнения задач.
	УК-2.2 Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм	Знает важнейшие принципы, функции и методы достижения результатов. Умеет определять цели, предметную область и структуру ВКР Владеет навыками выбора ресурсов для решения поставленных задач
	УК-2.3 Выбирает оптимальные способы решения задач, учитывая особенности профессиональной деятельности	Знает современные и эффективные способы решения задач Умеет выбирать оптимальные способы решения задач в рамках имеющихся ресурсов и правовых норм Владеет навыками выбора правильного решения с учетом особенностей профессиональной деятельности.

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, учитывает особенности поведения и интересы других участников, исходя из стратегии сотрудничества, для достижения поставленной цели	Знает свою роль в социальном взаимодействии для достижения поставленной цели Умеет соблюдать интересы других участников в команде Владеет навыками сотрудничества для достижения поставленной цели
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2 Использует современные информационно-коммуникативные технологии в процессе деловой коммуникации	Знает возможности использования современных информационно-коммуникативных технологий в процессе деловой коммуникации. Умеет ставить цели в зависимости от контекста коммуникации и выбирать адекватные средства их достижения. Владеет навыками применения информационно-коммуникативных технологий в ходе деловой коммуникации с целью повышения эффективности процесса.
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Использует технологии и методы управления своим временем для достижения поставленных целей	Знает основные технологии и методы управления своим временем Умеет распределять задачи на долго- средне- и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов. Владеет навыками использования современных инструментов для выполнения поставленных задач в назначенный срок.

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Настоящая рабочая программа практики относится к блоку Б2.

Для достижения планируемых результатов обучения при прохождении настоящей практики и обеспечения достижения планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы необходимо освоение дисциплин (модулей) и практик, приведенных в таблице 3.

Перечень предшествующих и последующих дисциплин, (модулей) и практик, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в соответствии с настоящей рабочей программой практики (таблица 3).

*Таблица 3. Предшествующие и последующие дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в соответствии с настоящей рабочей программой практики*

№	Код и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины (модули), практики	Последующие дисциплины (модули), практики
1	ПК-1 Способен анализировать рынок труда с целью подбора персонала на основе учета кадровой политики и стратегии организации	Трудовая миграция населения, Инновационный менеджмент, Миграционная политика и миграционные процессы, Ознакомительная практика, Рынок труда и занятость населения, Экономика организации, IT-системы и инструменты в HR, Цифровой маркетинг и рекрутинг персонала, Инновационный менеджмент управления персоналом, Кадровые стратегии, HR-аналитика, HR-брендинг, Кадровый менеджмент в цифровой экономике, Создание бизнеса, Технологии поиска работы и трудоустройство	Инновационный менеджмент, IT-системы и инструменты в HR, Инновационный менеджмент управления персоналом, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, HR-аналитика, Кадровый менеджмент в цифровой экономике, Технологии поиска работы и трудоустройство



2	ПК-1.4	Инновационный менеджмент, IT-системы и инструменты в HR, Инновационный менеджмент управления персоналом, Кадровый менеджмент в цифровой экономике, Создание бизнеса, Технологии поиска работы и трудоустройство	Инновационный менеджмент, IT-системы и инструменты в HR, Инновационный менеджмент управления персоналом, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Кадровый менеджмент в цифровой экономике, Технологии поиска работы и трудоустройство
3	ПК-2 Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию плана проведения оценки и аттестации персонала	Трудовая миграция населения, Аттестация и оценка персонала, Миграционная политика и миграционные процессы, Ознакомительная практика, Рынок труда и занятость населения, Технологическая (проектно-технологическая) практика, Социально-экономическая эффективность управления персоналом, HR-аналитика, Кадровый аудит и контроллинг персонала, Основы управления интеллектуальным капиталом, Создание бизнеса, Экономика труда и управления персоналом	Социально-экономическая эффективность управления персоналом, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, HR-аналитика
4	ПК-2.3	Трудовая миграция населения, Аттестация и оценка персонала, Миграционная политика и миграционные процессы, Ознакомительная практика, Рынок труда и занятость населения, Социально-экономическая эффективность управления персоналом, HR-аналитика, Основы управления интеллектуальным капиталом, Создание бизнеса, Экономика труда и управления персоналом	Социально-экономическая эффективность управления персоналом, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, HR-аналитика
5	ПК-5 Способен разрабатывать, внедрять, анализировать корпоративную социальную политику организации	Организационная культура, Статистика труда и персонала, Управление социальным развитием организации, Технологическая (проектно-технологическая) практика, Психология организации, Социально-экономическая эффективность управления персоналом, HR-аналитика, Психология управления персоналом, Современные социально-демографические тренды, Экономика труда и управления персоналом	Статистика труда и персонала, Социально-экономическая эффективность управления персоналом, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, HR-аналитика
6	ПК-5.3	Статистика труда и персонала, Управление социальным развитием организации, Социально-экономическая эффективность управления персоналом, HR-аналитика, Современные социально-демографические тренды, Экономика труда и управления персоналом	Статистика труда и персонала, Социально-экономическая эффективность управления персоналом, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, HR-аналитика

7	<p>ПК-6 Способен осуществлять документационное обеспечение и администрирование бизнес-процессов в сфере управления персоналом</p>	<p>Наука о данных в транспортных системах,  ДОП 1. Цифровая безопасность: основы защиты информации и цифровая гигиена,  ДОП 1. Цифровая безопасность: психологические основы,  ДОП 10. Проектирование личного бренда,  ДОП 10. Этика цифровой среды,  ДОП 11. Конфликт-менеджмент в цифровой среде,  ДОП 11. Цифровой инструментарий в бизнесе,  ДОП 12. Планирование и контроллинг персонала,  ДОП 12. Экономика труда,  ДОП 13. Искусственный интеллект в управлении человеческими ресурсами,  ДОП 13. Кадровая безопасность и охрана труда,  ДОП 14. Стартап в профессиональной деятельности: правовое обеспечение,  ДОП 14. Стартап в профессиональной деятельности: тренды и инновационные стратегии цифровой трансформации,  ДОП 15. Автоматизация и программирование промышленных комплексов,  ДОП 15. Цифровизация предприятий,  ДОП 16. Лидерство и экологическое мышление,  ДОП 16. Цифровые инструменты,  ДОП 17. Основы патентной аналитики,  ДОП 17. Трансфер технологий и коммерциализация прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации,  ДОП 18. Цифровые и традиционные технологии в документировании профессиональной деятельности,  ДОП 18. Эго-документы: историческая память и интеллектуальная мода,  ДОП 19. Технологии принятия инвестиционных решений,  ДОП 19. Формирование личной финансовой стратегии,  ДОП 2. Цифровой дизайн: дизайн-мышление и поиск новых идей,  ДОП 2. Цифровой дизайн: основы компьютерной графики,  ДОП 3. Цифровой маркетинг: инструменты взаимодействия с целевой аудиторией,  ДОП 3. Цифровой маркетинг: репутационный менеджмент,  ДОП 4. GR-менеджмент: современная теория и практика,  ДОП 4. Цифровая трансформация бизнеса и власти,  ДОП 5. VR/AR: моделирование,  ДОП 5. VR/AR: практическое применение,  ДОП 6. БПЛА: коммерческое использование,  ДОП 6. БПЛА: проектирование и конструкция,  ДОП 7. Дизайн информационного проекта,  ДОП 7. Основы растровой графики,  ДОП 8. Концепция устойчивого развития. Корпоративное управление в контексте ESG.</p>	<p>IT-системы и инструменты в HR,  Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы,  HR-аналитика</p>
---	---	--	--

8	ПК-6.3	Основы геймификации в управлении персоналом, Ознакомительная практика, IT-системы и инструменты в HR, Защита информации в управлении персоналом, Кадровая безопасность, HR-аналитика	IT-системы и инструменты в HR, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, HR-аналитика
---	--------	---	---

9	ПК-6.4	<p>ДОП 1. Цифровая безопасность: психологические основы,  ДОП 10. Проектирование личного бренда,  ДОП 11. Конфликт-менеджмент в цифровой среде,  ДОП 12. Планирование и контроллинг персонала,  ДОП 13. Кадровая безопасность и охрана труда,  ДОП 14. Стартап в профессиональной деятельности: правовое обеспечение,  ДОП 15. Цифровизация предприятий,  ДОП 16. Лидерство и экологическое мышление,  ДОП 17. Трансфер технологий и коммерциализация прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации,  ДОП 18. Эго-документы: историческая память и интеллектуальная мода,  ДОП 19. Технологии принятия инвестиционных решений,  ДОП 2. Цифровой дизайн: дизайн-мышление и поиск новых идей,  ДОП 3. Цифровой маркетинг: репутационный менеджмент,  ДОП 4. GR-менеджмент: современная теория и практика,  ДОП 5. VR/AR: практическое применение,  ДОП 6. БПЛА: коммерческое использование,  ДОП 7. Дизайн информационного проекта,  ДОП 8. Устойчивое развитие и современные города,  ДОП 9. Методы и системы обеспечения экологической безопасности,  Практический курс Педагог 4.0,  Психология этнической социализации,  Технологии продвижения продукта/бренда на маркетплейсах,  Цифровые средства анализа вербальных и визуальных текстов,  Антропология университета,  Основы здорового и безопасного взаимодействия человека в современном мире,  Основы финансовой грамотности и управление личными финансами,  Введение в моделирование и синергетику,  Дизайнер жизни: стратегии и техники планирования учебной, научно-исследовательской, профессиональной и личной жизнедеятельности,  Личная эффективность и стресс-менеджмент,  Менеджмент профессиональной траектории,  Основы педагогической деятельности,  Проектирование систем защиты человека в техносфере,  Проектные исследования при разработке малых экспериментальных ракет,  Психология межличностной коммуникации и эффективного взаимодействия,  Современное ораторское мастерство,  Тимбилдинг: построение виртуальных, кросс-культурных и глобальных команд.</p>	<p>Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>
---	--------	---	---

10	ПК-6.5	<p>Наука о данных в транспортных системах,  ДОП 1. Цифровая безопасность: основы защиты информации и цифровая гигиена,  ДОП 10. Этика цифровой среды,  ДОП 11. Цифровой инструментарий в бизнесе,  ДОП 12. Экономика труда,  ДОП 13. Искусственный интеллект в управлении человеческими ресурсами,  ДОП 14. Стартап в профессиональной деятельности: тренды и инновационные стратегии цифровой трансформации,  ДОП 15. Автоматизация и программирование промышленных комплексов,  ДОП 16. Цифровые инструменты,  ДОП 17. Основы патентной аналитики,  ДОП 18. Цифровые и традиционные технологии в документировании профессиональной деятельности,  ДОП 19. Формирование личной финансовой стратегии,  ДОП 2. Цифровой дизайн: основы компьютерной графики,  ДОП 3. Цифровой маркетинг: инструменты взаимодействия с целевой аудиторией,  ДОП 4. Цифровая трансформация бизнеса и власти,  ДОП 5. VR/AR: моделирование,  ДОП 6. БПЛА: проектирование и конструкция,  ДОП 7. Основы растровой графики,  ДОП 8. Концепция устойчивого развития. Корпоративное управление в контексте ESG,  ДОП 9. Основные проблемы обеспечения экологической безопасности,  Основы Digital Humanities: культура, коммуникация, цифра,  Пакеты инженерного анализа в задачах профессиональной сферы,  Эффективная инфографика,  HR-digital,  Python для решения научных задач,  Вербальные и визуальные коды в современной коммуникации,  Инжиниринг в креативных цифровых технологиях,  Информационные технологии в профессиональной деятельности,  Искусственный интеллект в научных исследованиях,  От видеоигр до аниме: введение в современные исследования медиа,  Философские проблемы искусственного интеллекта,  Цифровизация креативных индустрий,  Цифровой медиадизайн</p>	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
----	--------	--	--

11	<p>УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>Наука о данных в транспортных системах,          ДОП 1. Цифровая безопасность: основы защиты информации и цифровая гигиена,          ДОП 10. Этика цифровой среды,          ДОП 11. Цифровой инструментарий в бизнесе,          ДОП 12. Экономика труда,          ДОП 13. Искусственный интеллект в управлении человеческими ресурсами,          ДОП 14. Стартап в профессиональной деятельности: тренды и инновационные стратегии цифровой трансформации,          ДОП 15. Автоматизация и программирование промышленных комплексов,          ДОП 16. Цифровые инструменты,          ДОП 17. Основы патентной аналитики,          ДОП 18. Цифровые и традиционные технологии в документировании профессиональной деятельности,          ДОП 19. Формирование личной финансовой стратегии,          ДОП 2. Цифровой дизайн: основы компьютерной графики,          ДОП 3. Цифровой маркетинг: инструменты взаимодействия с целевой аудиторией,          ДОП 4. Цифровая трансформация бизнеса и власти,          ДОП 5. VR/AR: моделирование,          ДОП 6. БПЛА: проектирование и конструкция,          ДОП 7. Основы растровой графики,          ДОП 8. Концепция устойчивого развития. Корпоративное управление в контексте ESG,          ДОП 9. Основные проблемы обеспечения экологической безопасности,          Основы Digital Humanities: культура, коммуникация, цифра,          Пакеты инженерного анализа в задачах профессиональной сферы,          Эффективная инфографика,          История России,          Управленческий учет и автоматизированные системы кадрового учета,          Философия,          HR-digital,          Python для решения научных задач,          Вербальные и визуальные коды в современной коммуникации,          Инжиниринг в креативных цифровых технологиях,          Информационные технологии в профессиональной деятельности,          Искусственный интеллект в научных исследованиях,          От видеоигр до аниме: введение в современные исследования медиа,          Философские проблемы искусственного интеллекта,          Цифровизация креативных индустрий,          Цифровой медиадизайн,          Основы бизнес-процессов в HR,          Основы управления интеллектуальным капиталом</p>	<p>Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>
----	--	--	---

12	УК-1.1	<p>Наука о данных в транспортных системах,  ДОП 1. Цифровая безопасность: основы защиты информации и цифровая гигиена,  ДОП 10. Этика цифровой среды,  ДОП 11. Цифровой инструментарий в бизнесе,  ДОП 12. Экономика труда,  ДОП 13. Искусственный интеллект в управлении человеческими ресурсами,  ДОП 14. Стартап в профессиональной деятельности: тренды и инновационные стратегии цифровой трансформации,  ДОП 15. Автоматизация и программирование промышленных комплексов,  ДОП 16. Цифровые инструменты,  ДОП 17. Основы патентной аналитики,  ДОП 18. Цифровые и традиционные технологии в документировании профессиональной деятельности,  ДОП 19. Формирование личной финансовой стратегии,  ДОП 2. Цифровой дизайн: основы компьютерной графики,  ДОП 3. Цифровой маркетинг: инструменты взаимодействия с целевой аудиторией,  ДОП 4. Цифровая трансформация бизнеса и власти,  ДОП 5. VR/AR: моделирование,  ДОП 6. БПЛА: проектирование и конструкция,  ДОП 7. Основы растровой графики,  ДОП 8. Концепция устойчивого развития. Корпоративное управление в контексте ESG,  ДОП 9. Основные проблемы обеспечения экологической безопасности,  Основы Digital Humanities: культура, коммуникация, цифра,  Пакеты инженерного анализа в задачах профессиональной сферы,  Эффективная инфографика,  История России,  Философия,  HR-digital,  Python для решения научных задач,  Вербальные и визуальные коды в современной коммуникации,  Инжиниринг в креативных цифровых технологиях,  Информационные технологии в профессиональной деятельности,  Искусственный интеллект в научных исследованиях,  От видеоигр до аниме: введение в современные исследования медиа,  Философские проблемы искусственного интеллекта,  Цифровизация креативных индустрий,  Цифровой медиадизайн,  Основы бизнес-процессов в HR</p>	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
----	--------	--	--

13	УК-1.2	История России, Управленческий учет и автоматизированные системы кадрового учета, Философия, Основы управления интеллектуальным капиталом	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
----	--------	---	--



14	<p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>Инвестиционное проектирование, Выпускник-предприниматель: изобретательство и креативный инжиниринг в стартапах, малых инновационных предприятиях и цифровом производстве, ДОП 1. Цифровая безопасность: бизнес-аналитика, ДОП 10. Проектирование карьерного роста, ДОП 11. Гибкие технологии управления бизнес-проектами, ДОП 12. Оплата труда и материальное стимулирование персонала, ДОП 13. Цифровые технологии развития персонала, ДОП 14. Экономика и управление стартапом, ДОП 15. Оценка качества производственных систем, ДОП 16. Правовые основы рынка труда, ДОП 17. Управление правами на результаты интеллектуальной деятельности в сфере информационных технологий, ДОП 18. Управление документами в профессиональной деятельности, ДОП 19. Финансовые инструменты для частного инвестора, ДОП 2. Цифровой дизайн: создание цифрового продукта, ДОП 3. Цифровой маркетинг: медиапланирование и web-аналитика, ДОП 4. Глобальное управление и политическое проектирование, ДОП 5. VR/AR: объектно-ориентированное программирование, ДОП 6. БПЛА: программирование и обработка данных, ДОП 7. Эффективная инфографика, ДОП 8. Финансовые инструменты устойчивого развития, ДОП 9. Оценка техногенных рисков, Инновационная аналитика в бизнесе, Юридическое сопровождение бизнеса, Основы управления персоналом, Право социального обеспечения, Социальное предпринимательство, Трудовое право РФ и международное трудовое право, Налоговая система РФ, HR-проектирование, Цифровая экономика, Биржевые финансовые инструменты для частного инвестора, Зелёная экономика, Интерактивный маркетинг, Искусственный интеллект как инструмент бизнес-информатики, Основы PR-продвижения результатов профессиональной деятельности в современном обществе, Основы оценочной деятельности, Психология влияния и эмоционального интеллекта, Стратегии коммуникативного лидерства, Математика</p>	<p>Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>
----	--	--	---

15	УК-2.1	<p>Инвестиционное проектирование,  Выпускник-предприниматель:  изобретательство и креативный  инжиниринг в стартапах, малых  инновационных предприятиях и  цифровом производстве,  ДОП 1. Цифровая безопасность:  бизнес-аналитика,  ДОП 10. Проектирование карьерного  роста,  ДОП 11. Гибкие технологии управления  бизнес-проектами,  ДОП 12. Оплата труда и материальное  стимулирование персонала,  ДОП 13. Цифровые технологии развития  персонала,  ДОП 14. Экономика и управление  стартапом,  ДОП 15. Оценка качества  производственных систем,  ДОП 16. Правовые основы рынка труда,  ДОП 17. Управление правами на  результаты интеллектуальной  деятельности в сфере информационных  технологий,  ДОП 18. Управление документами в  профессиональной деятельности,  ДОП 19. Финансовые инструменты для  частного инвестора,  ДОП 2. Цифровой дизайн: создание  цифрового продукта,  ДОП 3. Цифровой маркетинг:  медиапланирование и web-аналитика,  ДОП 4. Глобальное управление и  политическое проектирование,  ДОП 5. VR/AR:  объектно-ориентированное  программирование,  ДОП 6. БПЛА: программирование и  обработка данных,  ДОП 7. Эффективная инфографика,  ДОП 8. Финансовые инструменты  устойчивого развития,  ДОП 9. Оценка техногенных рисков,  Инновационная аналитика в бизнесе,  Юридическое сопровождение бизнеса,  Основы управления персоналом,  Социальное предпринимательство,  HR-проектирование,  Цифровая экономика,  Биржевые финансовые инструменты для  частного инвестора,  Зелёная экономика,  Интерактивный маркетинг,  Искусственный интеллект как  инструмент бизнес-информатики,  Основы PR-продвижения результатов  профессиональной деятельности в  современном обществе,  Основы оценочной деятельности,  Психология влияния и эмоционального  интеллекта,  Стратегии коммуникативного лидерства,  Математика</p>	<p>Подготовка к процедуре защиты и  защита выпускной квалификационной  работы</p>
----	--------	--	---

16	УК-2.2	Право социального обеспечения, Социальное предпринимательство, Трудовое право РФ и международное трудовое право, Налоговая система РФ, HR-проектирование, Цифровая экономика, Математика	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
17	УК-2.3	Социальное предпринимательство, Налоговая система РФ, HR-проектирование, Цифровая экономика, Математика	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
18	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Конфликтология, Основы менеджмента, Теория организации, Организационное поведение, Системы и службы управления персоналом, Социальное предпринимательство, HR-проектирование, Цифровая экономика, Организация добровольческой (волонтерской) деятельности и взаимодействие с социально ориентированными НКО	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
19	УК-3.1	Конфликтология, Основы менеджмента, Социальное предпринимательство, Цифровая экономика, Организация добровольческой (волонтерской) деятельности и взаимодействие с социально ориентированными НКО	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

20	<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>ДОП 1. Цифровая безопасность: коммуникация в цифровой среде,          ДОП 10. Стресс-менеджмент,          ДОП 11. Проектирование бизнес-идеи,          ДОП 12. Трудовое законодательство РФ,          ДОП 13. HR-менеджмент,          ДОП 14. Стартап в профессиональной деятельности: командообразование и система мотивации,          ДОП 15. Объектно-ориентированное проектирование производств,          ДОП 16. Цифровая культура и цифровой минимализм,          ДОП 17. Правовое сопровождение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ,          ДОП 18. Риторика и средства аргументации в текстах документов,          ДОП 19. Банки и микрофинансовые организации. Защита прав заемщиков и инвесторов,          ДОП 2. Цифровой дизайн: визуальные коммуникации в цифровой среде,          ДОП 3. Цифровой маркетинг: контент-маркетинг и SEO-продвижение,          ДОП 4. Коммуникации в публичном управлении,          ДОП 5. VR/AR: разработка решений,          ДОП 6. БПЛА: электроника и управление,          ДОП 7. Основы векторной графики,          ДОП 8. Устойчивая энергетика и природопользование,          ДОП 9. Нормативно-правовое обеспечение экологической безопасности в промышленности. Экологический менеджмент,          Навыки XXI века: коммуникация на иностранном языке,          Основы научной речи,          Экологический менеджмент для современного инженера и специалиста,          Иностраный язык в профессиональной сфере,          Деловая этика и межкультурная коммуникация,          Эффективные коммуникативные технологии,          Иностраный язык,          Ораторское искусство, риторика и основы аргументации,          Английский язык для карьерного роста,          Английский язык: подготовка к международному экзамену IELTS,          Визуализация данных и визуальные исследования,          Интеллектуальный анализ данных социальных сетей,          Интенсивный профессиональный иноязычный практикум,          Креативный контент-менеджмент социальных сетей,          Медиаинформационная грамотность,          Научная и деловая коммуникация,          Профессиональная коммуникация на английском языке в сфере информационных технологий,          Развитие критического мышления в процессе межкультурного общения на иностранном языке,          Разговорный английский язык в разных социальных контекстах.</p>	<p>Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>
----	---	--	---

21	УК-4.2	Иностранный язык в профессиональной сфере, Деловая этика и межкультурная коммуникация, Иностранный язык, Ораторское искусство, риторика и основы аргументации	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
----	--------	--	--

22	<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>Физическая культура и спорт, Элективные курсы по физической культуре и спорту, ДОП 1. Цифровая безопасность: психологические основы, ДОП 10. Проектирование личного бренда, ДОП 11. Конфликт-менеджмент в цифровой среде, ДОП 12. Планирование и контроллинг персонала, ДОП 13. Кадровая безопасность и охрана труда, ДОП 14. Стартап в профессиональной деятельности: правовое обеспечение, ДОП 15. Цифровизация предприятий, ДОП 16. Лидерство и экологическое мышление, ДОП 17. Трансфер технологий и коммерциализация прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, ДОП 18. Эго-документы: историческая память и интеллектуальная мода, ДОП 19. Технологии принятия инвестиционных решений, ДОП 2. Цифровой дизайн: дизайн-мышление и поиск новых идей, ДОП 3. Цифровой маркетинг: репутационный менеджмент, ДОП 4. GR-менеджмент: современная теория и практика, ДОП 5. VR/AR: практическое применение, ДОП 6. БПЛА: коммерческое использование, ДОП 7. Дизайн информационного проекта, ДОП 8. Устойчивое развитие и современные города, ДОП 9. Методы и системы обеспечения экологической безопасности, Практический курс Педагог 4.0, Психология этнической социализации, Саморазвитие и гражданская позиция в профессиональной деятельности, Технологии продвижения продукта/бренда на маркетплейсах, Цифровые средства анализа вербальных и визуальных текстов, Введение в профессию, Управление деловой карьерой, Антропология университета, Основы здорового и безопасного взаимодействия человека в современном мире, Основы финансовой грамотности и управление личными финансами, Введение в моделирование и синергетику, Дизайнер жизни: стратегии и техники планирования учебной, научно-исследовательской, профессиональной и личной жизнедеятельности, Личная эффективность и стресс-менеджмент, Менеджмент профессиональной траектории, Основы педагогической деятельности, Проектирование систем защиты человека в техносфере, Проектные исследования при разработке</p>	<p>Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>
----	---	---	---

23	УК-6.1	Физическая культура и спорт, Элективные курсы по физической культуре и спорту, Саморазвитие и гражданская позиция в профессиональной деятельности, Управление деловой карьерой	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
----	--------	---	--

### 3. УКАЗАНИЕ ОБЪЕМА ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ И В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Объем практики и ее продолжительность ее проведения приведены в таблице 4.

Таблица 4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность

Наименования показателей, характеризующих объем и продолжительность практики	Значение показателей объема и продолжительности практики
Семестр(ы)	7
Количество зачетных единиц	9
Количество недель	6
Количество академических часов в том числе:	324
контролируемая самостоятельная работа (составление и выдача обучающемуся задания(й) для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, для сбора и анализа данных и материалов, проведения исследований; ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка места практики, с требованиями охраны труда и техники безопасности, методическая помощь обучающимся, текущий контроль прохождения практики обучающимся), академических часов	2
самостоятельная работа (выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью-практическая подготовка обучающихся), академических часов	35
самостоятельная работа (сбор и анализ данных и материалов, проведение исследований, формулирование выводов по итогам практики; написание, оформление и сдача на проверку руководителю практики от университета письменного отчета о прохождении практики; получение отзыва от работника профильной организации; подготовка устного доклада о прохождении практики), академических часов	285
контроль (анализ выполненных определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, данных и материалов по результатам исследований, собеседование по содержанию письменного отчета, устного доклада и результатам практики, оценивание промежуточных и окончательных результатов прохождения практики), академических часов	2

### 4. СОДЕРЖАНИЕ (ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ) И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

#### 4.1 Порядок организации и проведения практики

Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

- непосредственно в Университете, в том числе в структурном подразделении Университета, предназначенном для проведения практической подготовки при проведении практики;

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки при проведении практики, на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между Университетом и профильной организацией.

Направление на практику оформляется приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией (структурным подразделением Университета или профильной организацией), а также с указанием вида (типа) и срока прохождения практики.

Типовые формы договоров о практической подготовке обучающихся и приказов о направлении на практику, размещены на официальном сайте Университета в подразделе «Документы» раздела «Основные сведения об организации».

Порядок организации и проведения практики по этапам ее прохождения приведены в таблице 5.

Таблица 5. Порядок организации и проведения практики по этапам

Наименование этапа практики	Порядок организации и проведения практики по этапам
Начальный	<p>Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических и гигиенических нормативов, охраны труда и техники безопасности Профильной организации и (или) Университета (структурного подразделения в котором организуется практика)</p> <p>Ознакомление с режимом конфиденциальности.</p> <p>Составление и выдача обучающемуся задания(й) для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, сбора и анализа данных и материалов, проведения исследований), методическая помощь.</p>
Основной	<p>Сбор и анализ данных и материалов, проведение исследований:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение общих сведений об организации, ее организационно-правовой форме и форме собственности, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>- специфику организации, назначение выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг;</li> <li>- производственную структуру (состав подразделений, цехов, участков, производственных звеньев и тп.);</li> <li>- организационную структуру управления организацией;</li> <li>- уровень специализации и кооперирования предприятия, его место на отраслевом рынке;</li> <li>- общие сведения об объеме производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, объеме продаж, численности персонала.</li> </ul> </li> <li>2. Изучение перспективы развития организации с учетом возможностей рынка.</li> <li>3. Анализ результатов производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности организации.</li> <li>4. Оценка по основным показателям эффективности, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>- объема производства и реализации ( продаж) продукции, услуг, работ;</li> <li>- затрат на производство и реализацию продукции, работ, услуг;</li> <li>- прибыль (доход) и рентабельность;</li> <li>- численность работающих и их соотношения (по категориям), производительность труда, фонд оплаты труда;</li> <li>- финансовые результаты деятельности организации.</li> </ul> </li> <li>5. Изучение состояния системы управления персоналом организации и ее отдельных подразделений в исследуемом аспекте.</li> <li>6. Разработка предложений по совершенствованию системы управления персоналом в выбранном направлении.</li> <li>7. Оценка экономической и социальной эффективности предложений.</li> <li>8. Оформление результатов проведенной работы.</li> </ol> <p>Выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (практическая подготовка):</p> <p>Разработка предложений по совершенствованию системы управления персоналом в выбранном направлении.</p> <p>Оценка экономической и социальной эффективности предложений.</p> <p>Формулирование выводов по итогам практики.</p>
Заключительный	<p>Написание, оформление и сдача на проверку руководителю практики от университета письменного отчета о прохождении практики.</p> <p>Получение отзыва от работника от профильной организации.</p> <p>Подготовка устного доклада о прохождении практики.</p>

#### 4.2 Формы отчетности по практике



Текущий контроль прохождения практики обучающихся производится в дискретные временные интервалы руководителем практики от университета в форме собеседования по результатам выполнения заданий на практику. Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой) (Приложение 2).

Формами отчетности по настоящей практике являются:

- письменный отчет по практике, отражающий результаты выполнения обучающимся определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, сбора и анализа данных и материалов, проведения исследований);
- устный доклад о практике.

Форма письменного отчета, его титульный лист и содержание установлены локальными нормативно-правовыми актами университета, регулирующими организацию практик.

По итогам прохождения практики обучающийся предоставляет руководителю практики от университета письменный отчет, содержащий следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Задание(я) для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (сбор и анализ данных и материалов, проведение исследований).
3. Описательная часть.
4. Список использованных источников.
5. Приложения (при наличии).

Письменный отчет по практике в рамках описательной части включает разделы:

1. Введение
2. Общая характеристика объекта практики и перспективы его развития.
3. Анализ производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности организации.
4. Анализ действующей системы управления персоналом организации.
5. Анализ функций (процесса) управления персоналом (в рамках темы ВКР)
6. Задание на разработку организационных мероприятий (цели, перечень и краткая характеристика основных предложений, предполагаемые факторы и источники социально-экономической эффективности от внедрения предложений).
7. Заключение.

Рекомендуемый объем составляет 30 страниц машинописного текста.

Оформление письменного отчета по практике осуществляется в соответствии с общими требованиями к учебным текстовым документам, установленными в Самарском университете.

## 5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ(В ТОМ ЧИСЛЕ ОТЕЧЕСТВЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА), НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ

### 5.1 Описание материально-технического обеспечения

Таблица 6. Описание материально-технического обеспечения

Тип помещения	Состав оборудования и технических средств
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя.
Помещения для самостоятельной работы	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Самарского университета; учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя

Организовано асинхронное взаимодействие обучающегося и руководителя практики от университета с использованием электронной информационной образовательной среды (далее - ЭИОС) университета через систему личных кабинетов обучающихся и преподавателей. Обучающийся размещает в личном кабинете письменный отчет по практике и отзыв работника от профильной организации в случае, если практика проводилась в профильной организации.

Руководитель практики от Университета проверяет и верифицирует размещенные отчетные документы о прохождении практики, отзыв работника от профильной организации и проставляет оценку по результатам промежуточной аттестации в ведомость. После этого отчет обучающегося, отзыв, оценка по результатам промежуточной аттестации и результаты освоения образовательной программы сохраняются в ЭИОС («Электронное портфолио обучающегося» )

Практическая подготовка при проведении практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

#### 5.2 Перечень лицензионного программного обеспечения

Таблица 7

№ п/п	Наименование	Тип и реквизиты ресурса
1	MS Office 2010 (Microsoft)	Договор №УИТ-РЗ-003/12 от 03.12.2012
2	MS Windows 10 (Microsoft)	Microsoft Open License №68795512 от 18.08.2017, Microsoft Open License №87641387 от 01.03.2019, Договор № ЭА-113/16 от 28.11.2016, Договор № ЭА-24/17 от 24.08.2017, Договор №15-07/18 от 15.07.2018, Договор №ЭК-37/19 от 21.06.2019, Договор №ЭК-87/21 от 14.12.2021, Лицензионный договор №01/06-19 от 24.06.2019, Сублицензионный договор №35/21 от 19.01.2021

в том числе перечень лицензионного программного обеспечения отечественного производства:

Таблица 8

№ п/п	Наименование	Тип и реквизиты ресурса
-------	--------------	-------------------------

#### 5.3 Перечень свободно распространяемого программного обеспечения

в том числе перечень свободно распространяемого программного обеспечения отечественного производства:

1. Яндекс.Браузер
2. 1С:Предприятие 8.2. (<http://online.1c.ru/catalog/free/>)

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### 6.1. Основная литература

1. Хегай, Ю. А. Управление затратами : учебное пособие / Ю. А. Хегай, З. А. Васильева ; Сибирский федеральный университет. – Красноярск : Сибирский федеральный университет (СФУ), 2015. – 230 с. : табл., схем., граф. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435683> (дата обращения: 26.09.2021). – Библиогр.: с. 172-176. – ISBN 978-5-7638-3222-8. – Текст : электронный. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=435683&sr=](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=435683&sr=)
2. Рогожин, М. Ю. Управление персоналом : практическое пособие / М. Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 309 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253718> (дата обращения: 20.10.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4458-6559-9. – DOI 10.23681/253718. – Текст : электронный. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=253718&sr=1](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253718&sr=1)
3. Методы и модели принятия решений в сфере управления персоналом : учебное пособие / Е. Крипак, Д. Домашова, Д. Н. Тимофеев и др. ; под ред. Е. М. Крипак ; Оренбургский государственный университет. – Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2014. – 162 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259267> (дата обращения: 20.10.2021). – Текст : электронный. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=259267&sr=1](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=259267&sr=1)

### 6.2. Дополнительная литература. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по практике

1. Рогожин, М. Ю. Справочник кадровика. Оформление документов / М. Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 320 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253714> (дата обращения: 30.09.2021). – Библиогр.: с. 179-180. – ISBN 978-5-4475-1580-5. – DOI 10.23681/253714. – Текст : электронный. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=253714&sr=1](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253714&sr=1)
2. Рогожин, М. Ю. Справочник кадровика : практическое пособие / М. Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 399 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253715> (дата обращения: 15.10.2021). – Библиогр.: с. 189-190. – ISBN 978-5-4475-2574-3. – DOI 10.23681/253715. – Текст : электронный. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=253715&sr=1](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253715&sr=1)

### 6.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения практики

Таблица 9

№ п/п	Наименование ресурса	Адрес	Тип доступа
1	Открытая электронная библиотека «Киберленинка»	<a href="http://cyberleninka.ru">http://cyberleninka.ru</a>	Открытый ресурс
2	Национальная электронная библиотека российского индекса научного цитирования НЭБ «E-library»	<a href="http://e-library.ru">http://e-library.ru</a>	Открытый ресурс
3	Электронная библиотека РФФИ	<a href="http://www.rfbr.ru/rffi/ru/">http://www.rfbr.ru/rffi/ru/</a>	Открытый ресурс
4	Архив научных журналов на платформе НЭИКОН	<a href="https://archive.neicon.ru/xmlui/">https://archive.neicon.ru/xmlui/</a>	Открытый ресурс

### 6.4 Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения практики

#### 6.4.1 Перечень информационных справочных систем, необходимых для освоения практики

Таблица 10

№ п/п	Наименование информационного ресурса	Тип и реквизиты ресурса
1	СПС КонсультантПлюс	Информационная справочная система, Договор № 1411 от 14.11.2022

#### 6.4.2 Перечень современных профессиональных баз данных, необходимых для освоения практики

Таблица 11

№ п/п	Наименование информационного ресурса	Тип и реквизиты ресурса
1	Национальная электронная библиотека ФГБУ "РГБ"	Профессиональная база данных, Договор № 101/НЭБ/4604 от 13.07.2018
2	Электронно-библиотечная система eLibrary (журналы)	Профессиональная база данных, Лицензионное соглашение № 953 от 26.01.2004

## 6.5 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ, ЭЛЕКТРОННЫХ БИБЛИОТЕЧНЫХ СИСТЕМ, ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

В процессе освоения практики обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде и электронно-библиотечным системам (<http://lib.ssau.ru/els>). В процессе освоения практики могут применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Самарский национальный исследовательский  
университет имени академика С.П. Королева»



**САМАРСКИЙ** УНИВЕРСИТЕТ  
SAMARA UNIVERSITY

УТВЕРЖДЕН

28 апреля 2023 года, протокол ученого совета  
университета №10  
Сертификат №: 3e e8 d0 55 00 02 00 00 04 39  
Срок действия: с 21.02.23г. по 21.02.24г.  
Владелец: проректор по учебной работе  
А.В. Гаврилов

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
**Технологическая (проектно-технологическая) практика**

Код плана	<u>380303-2023-В-УС-3г06м-04</u>
Основная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>38.03.03 Управление персоналом</u>
Профиль (программа)	<u>Цифровой HR-менеджмент</u>
Квалификация (степень)	<u>Бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение практики	<u>Б2</u>
Шифр практики	<u>Б2.В.02(П)</u>
Институт (факультет)	<u>Институт экономики и управления</u>
Кафедра	<u>управления человеческими ресурсами</u>
Форма обучения	<u>очно-заочная</u>
Курс, семестр	<u>3 курс, 6 семестр</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>дифференцированный зачет (зачет с оценкой)</u>

Самара, 2023

Настоящая рабочая программа практики является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования Цифровой HR-менеджмент по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 955 от 12.08.2020. Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 № 59446

Составители:

Ст.преподаватель кафедры управления человеческими ресурсами,

М. Н. Белинская

Заведующий кафедрой управления человеческими ресурсами, доктор педагогических наук,  
профессор

Н. В. Соловова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа практики обсуждена на заседании кафедры управления человеческими ресурсами.  
Протокол №8 от 20.04.2023.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы высшего образования: Цифровой  
HR-менеджмент по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

В. А. Васяйчева

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## 1.1 Вид и тип практики

Вид (в том числе тип) настоящей практики установлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 955 от 12.08.2020. Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 № 59446 с учетом примерной основной образовательной программы (далее – ПООП) (при наличии) и приведены в таблице 1.

Таблица 1. Вид и тип практики

Наименования параметров, характеризующих практику	Характеристика практики
Вид практики	Производственная практика
Тип практики	технологическая (проектно-технологическая) практика

## 1.2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Результаты обучения при прохождении настоящей практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы приведены в таблице 2 в соответствии с установленными в основной профессиональной образовательной программе высшего образования:

– планируемыми результатами освоения образовательной программы – компетенциями выпускников, установленными образовательным стандартом, и компетенциями выпускников, установленными Самарским университетом (на основе профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии), или на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники, иных источников;

– планируемыми результатами обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике (формируемые в соответствии с индикаторами достижения компетенций), обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Таблица 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ПК-2 Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию плана проведения оценки и аттестации персонала	ПК-2.1 Демонстрирует умение разрабатывать и обеспечивать реализацию плана проведения оценки персонала	Знает технологии и методы определения профессиональных знаний, умений, компетенций и оценки личностных качеств и характеристик сотрудников. Умеет определять параметры и критерии оценки персонала и применять средства и методы проведения оценки персонала Владеет навыками разработки и реализации плана оценки персонала в соответствии с целями организации
	ПК-2.2 Демонстрирует умение разрабатывать и обеспечивать реализацию плана проведения аттестации персонала	Знает порядок, технологии и способы выделения группы персонала для проведения аттестации Умеет определять параметры и критерии аттестации персонала и применять средства и методы аттестации Владеет навыками разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала и навыками сопровождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии
ПК-3 Способен планировать и обеспечивать реализацию плана развития персонала организации, формировать кадровый резерв	ПК-3.1 Демонстрирует умение планировать и обеспечивать реализацию плана развития персонала и формирования кадрового резерва	Знает систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры Умеет определять критерии формирования кадрового резерва организации и составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала Владеет навыками подготовки проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры

	ПК-3.2 Способен организовать обучение персонала с целью реализации плана развития персонала	Знает порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ Умеет анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации Владеет навыками организации мероприятий по обучению персонала
	ПК-3.3 Организует адаптацию и стажировку для профессионального развития персонала	Знает порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок Умеет определять группы персонала и рабочие места для проведения стажировки и адаптации Владеет навыками организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала
	ПК-3.4 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности	Знает порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности Умеет применять современный инструментарий в профессиональной деятельности Владеет навыками составления проектной документации в сфере управления персоналом
ПК-4 Способен разрабатывать, внедрять, анализировать систему оплаты и организации труда	ПК-4.1 Демонстрирует умение рационально разрабатывать, внедрять и анализировать систему организации труда персонала и порядка нормирования труда	Знает методы нормирования труда и межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат Умеет анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду и разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда Владеет навыками внедрения системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ
	ПК-4.2 Демонстрирует умение рационально разрабатывать, внедрять и анализировать систему оплаты труда персонала	Знает формы и системы оплаты труда, порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате Умеет анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям и проводить мониторинг заработной платы на рынке труда Владеет навыками разработки и внедрения системы оплаты труда персонала
	ПК-4.3 Применяет принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала	Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Умеет применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом Владеет навыками разработки мотивационных программ работников в соответствии с целями организации
ПК-5 Способен разрабатывать, внедрять, анализировать корпоративную социальную политику организации	ПК-5.1 Демонстрирует умение разрабатывать корпоративную социальную политику организации	Знает порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации Умеет определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ Владеет навыками разработки корпоративных социальных программ
	ПК-5.2 Демонстрирует умение внедрять и анализировать корпоративную социальную политику организации	Знает методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности Умеет проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ Владеет навыками внедрения корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ



Настоящая рабочая программа практики относится к блоку Б2.

Для достижения планируемых результатов обучения при прохождении настоящей практики и обеспечения достижения планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы необходимо освоение дисциплин (модулей) и практик, приведенных в таблице 3.

Перечень предшествующих и последующих дисциплин, (модулей) и практик, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в соответствии с настоящей рабочей программой практики (таблица 3).

*Таблица 3. Предшествующие и последующие дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в соответствии с настоящей рабочей программой практики*

№	Код и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины (модули), практики	Последующие дисциплины (модули), практики
1	ПК-2 Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию плана проведения оценки и аттестации персонала	Трудовая миграция населения, Аттестация и оценка персонала, Миграционная политика и миграционные процессы, Ознакомительная практика, Рынок труда и занятость населения, Кадровый аудит и контроллинг персонала, Основы управления интеллектуальным капиталом, Создание бизнеса, Экономика труда и управления персоналом	Аттестация и оценка персонала, Преддипломная практика, Социально-экономическая эффективность управления персоналом, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, HR-аналитика, Основы управления интеллектуальным капиталом
2	ПК-2.1	Аттестация и оценка персонала, Кадровый аудит и контроллинг персонала	Аттестация и оценка персонала, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
3	ПК-2.2	Аттестация и оценка персонала	Аттестация и оценка персонала, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

4	<p>ПК-3 Способен планировать и обеспечивать реализацию плана развития персонала организации, формировать кадровый резерв</p>	<p>Инвестиционное проектирование, Выпускник-предприниматель: изобретательство и креативный инжиниринг в стартапах, малых инновационных предприятиях и цифровом производстве, ДОП 1. Цифровая безопасность: бизнес-аналитика, ДОП 1. Цифровая безопасность: коммуникации в цифровой среде, ДОП 10. Проектирование карьерного роста, ДОП 10. Стресс-менеджмент, ДОП 11. Гибкие технологии управления бизнес-проектами, ДОП 11. Проектирование бизнес-идеи, ДОП 12. Оплата труда и материальное стимулирование персонала, ДОП 12. Трудовое законодательство РФ, ДОП 13. HR-менеджмент, ДОП 13. Цифровые технологии развития персонала, ДОП 14. Стартап в профессиональной деятельности: командообразование и система мотивации, ДОП 14. Экономика и управление стартапом, ДОП 15. Объектно-ориентированное проектирование производств, ДОП 15. Оценка качества производственных систем, ДОП 16. Правовые основы рынка труда, ДОП 16. Цифровая культура и цифровой минимализм, ДОП 17. Правовое сопровождение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, ДОП 17. Управление правами на результаты интеллектуальной деятельности в сфере информационных технологий, ДОП 18. Риторика и средства аргументации в текстах документов, ДОП 18. Управление документами в профессиональной деятельности, ДОП 19. Банки и микрофинансовые организации. Защита прав заемщиков и инвесторов, ДОП 19. Финансовые инструменты для частного инвестора, ДОП 2. Цифровой дизайн: визуальные коммуникации в цифровой среде, ДОП 2. Цифровой дизайн: создание цифрового продукта, ДОП 3. Цифровой маркетинг: контент-маркетинг и SEO-продвижение, ДОП 3. Цифровой маркетинг: медиапланирование и web-аналитика, ДОП 4. Глобальное управление и политическое проектирование, ДОП 4. Коммуникации в публичном управлении, ДОП 5. VR/AR: объектно-ориентированное программирование, ДОП 5. VR/AR: разработка решений, ДОП 6. БПЛА: программирование и обработка данных, ДОП 6. БПЛА: электроника и управление, ДОП 7. Основы векторной графики, ДОП 7. Эффективная инфографика.</p>	<p>Инновационный менеджмент, Основы геймификации в управлении персоналом, Инновационный менеджмент управления персоналом, Управление деловой карьерой, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Основы управления интеллектуальным капиталом</p>
---	--	--	---

5	ПК-3.1	<p>Основы геймификации в управлении персоналом,          Профориентация и адаптация персонала,          Основы кадровой политики и кадрового планирования,          Управление деловой карьерой,          Основы управления интеллектуальным капиталом</p>	<p>Инновационный менеджмент,          Основы геймификации в управлении персоналом,          Инновационный менеджмент управления персоналом,          Управление деловой карьерой,          Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы,          Основы управления интеллектуальным капиталом</p>
6	ПК-3.2	<p>Профориентация и адаптация персонала,          Психофизиология профессиональной деятельности и безопасность труда,          Менеджмент охраны труда,          Технологии развития персонала и электронное обучение</p>	<p>Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>
7	ПК-3.3	<p>Профориентация и адаптация персонала,          Технологии развития персонала и электронное обучение,          Современные социально-демографические тренды</p>	<p>Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>

8	ПК-3.4	<p>Инвестиционное проектирование, Выпускник-предприниматель: изобретательство и креативный инжиниринг в стартапах, малых инновационных предприятиях и цифровом производстве,</p> <p>ДОП 1. Цифровая безопасность: бизнес-аналитика,</p> <p>ДОП 1. Цифровая безопасность: коммуникации в цифровой среде,</p> <p>ДОП 10. Проектирование карьерного роста,</p> <p>ДОП 10. Стресс-менеджмент,</p> <p>ДОП 11. Гибкие технологии управления бизнес-проектами,</p> <p>ДОП 11. Проектирование бизнес-идеи,</p> <p>ДОП 12. Оплата труда и материальное стимулирование персонала,</p> <p>ДОП 12. Трудовое законодательство РФ,</p> <p>ДОП 13. HR-менеджмент,</p> <p>ДОП 13. Цифровые технологии развития персонала,</p> <p>ДОП 14. Стартап в профессиональной деятельности: командообразование и система мотивации,</p> <p>ДОП 14. Экономика и управление стартапом,</p> <p>ДОП 15. Объектно-ориентированное проектирование производств,</p> <p>ДОП 15. Оценка качества производственных систем,</p> <p>ДОП 16. Правовые основы рынка труда,</p> <p>ДОП 16. Цифровая культура и цифровой минимализм,</p> <p>ДОП 17. Правовое сопровождение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ,</p> <p>ДОП 17. Управление правами на результаты интеллектуальной деятельности в сфере информационных технологий,</p> <p>ДОП 18. Риторика и средства аргументации в текстах документов,</p> <p>ДОП 18. Управление документами в профессиональной деятельности,</p> <p>ДОП 19. Банки и микрофинансовые организации. Защита прав заемщиков и инвесторов,</p> <p>ДОП 19. Финансовые инструменты для частного инвестора,</p> <p>ДОП 2. Цифровой дизайн: визуальные коммуникации в цифровой среде,</p> <p>ДОП 2. Цифровой дизайн: создание цифрового продукта,</p> <p>ДОП 3. Цифровой маркетинг: контент-маркетинг и SEO-продвижение,</p> <p>ДОП 3. Цифровой маркетинг: медиапланирование и web-аналитика,</p> <p>ДОП 4. Глобальное управление и политическое проектирование,</p> <p>ДОП 4. Коммуникации в публичном управлении,</p> <p>ДОП 5. VR/AR: объектно-ориентированное программирование,</p> <p>ДОП 5. VR/AR: разработка решений,</p> <p>ДОП 6. БПЛА: программирование и обработка данных,</p> <p>ДОП 6. БПЛА: электроника и управление,</p> <p>ДОП 7. Основы векторной графики,</p> <p>ДОП 7. Эффективная инфографика.</p>	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
---	--------	--	--

9	ПК-4 Способен разрабатывать, внедрять, анализировать систему оплаты и организации труда	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности, Основы организации, регламентация и нормирование труда, Оплата труда персонала и автоматизированные системы управления ФОТ, Правовое обеспечение систем управления персоналом	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Правовое обеспечение систем управления персоналом
10	ПК-4.1	Основы организации, регламентация и нормирование труда, Правовое обеспечение систем управления персоналом	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Правовое обеспечение систем управления персоналом
11	ПК-4.2	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности, Основы организации, регламентация и нормирование труда, Оплата труда персонала и автоматизированные системы управления ФОТ	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
12	ПК-4.3	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности, Оплата труда персонала и автоматизированные системы управления ФОТ	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
13	ПК-5 Способен разрабатывать, внедрять, анализировать корпоративную социальную политику организации	Организационная культура, Управление социальным развитием организации, Психология организации, Психология управления персоналом, Современные социально-демографические тренды, Экономика труда и управления персоналом	Статистика труда и персонала, Управление социальным развитием организации, Преддипломная практика, Социально-экономическая эффективность управления персоналом, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, HR-аналитика, Психология управления персоналом
14	ПК-5.1	Организационная культура, Управление социальным развитием организации, Психология организации, Психология управления персоналом	Управление социальным развитием организации, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Психология управления персоналом
15	ПК-5.2	Управление социальным развитием организации, Психология организации	Управление социальным развитием организации, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

### 3. УКАЗАНИЕ ОБЪЕМА ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ И В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Объем практики и ее продолжительность ее проведения приведены в таблице 4.

Таблица 4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность

Наименования показателей, характеризующих объем и продолжительность практики	Значение показателей объема и продолжительности практики
Семестр(ы)	6
Количество зачетных единиц	3
Количество недель	2
Количество академических часов в том числе:	108

контролируемая самостоятельная работа (составление и выдача обучающемуся задания(й) для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, для сбора и анализа данных и материалов, проведения исследований; ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка места практики, с требованиями охраны труда и техники безопасности, методическая помощь обучающимся, текущий контроль прохождения практики обучающимся), академических часов	2
самостоятельная работа (выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью-практическая подготовка обучающихся), академических часов	11
самостоятельная работа (сбор и анализ данных и материалов, проведение исследований, формулирование выводов по итогам практики; написание, оформление и сдача на проверку руководителю практики от университета письменного отчета о прохождении практики; получение отзыва от работника профильной организации; подготовка устного доклада о прохождении практики), академических часов	93
контроль (анализ выполненных определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, данных и материалов по результатам исследований, собеседование по содержанию письменного отчета, устного доклада и результатам практики, оценивание промежуточных и окончательных результатов прохождения практики), академических часов	2

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ (ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ) И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

##### 4.1 Порядок организации и проведения практики

Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

- непосредственно в Университете, в том числе в структурном подразделении Университета, предназначенном для проведения практической подготовки при проведении практики;
- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки при проведении практики, на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между Университетом и профильной организацией.

Направление на практику оформляется приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией (структурным подразделением Университета или профильной организацией), а также с указанием вида (типа) и срока прохождения практики.

Типовые формы договоров о практической подготовке обучающихся и приказов о направлении на практику, размещены на официальном сайте Университета в подразделе «Документы» раздела «Основные сведения об организации».

Порядок организации и проведения практики по этапам ее прохождения приведены в таблице 5.

Таблица 5. Порядок организации и проведения практики по этапам

Наименование этапа практики	Порядок организации и проведения практики по этапам
Начальный	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических и гигиенических нормативов, охраны труда и техники безопасности Профильной организации и (или) Университета (структурного подразделения в котором организуется практика) Ознакомление с режимом конфиденциальности. Составление и выдача обучающемуся задания(й) для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, сбора и анализа данных и материалов, проведения исследований), методическая помощь.

Основной	<p>Сбор и анализ данных и материалов, проведение исследований:  Ознакомление с деятельностью организации, ее организационной структурой и системой управления персоналом  Изучение миссии и цели организации, определение ее стратегии  Сбор, анализ и систематизация информации о кадровом составе организации (структурного подразделения)  Разработка плана проведения оценки и аттестации персонала (структурного подразделения)  Составление плана развития персонала организации (2-3 сотрудника)  Проведение анализа системы оплаты и организации труда  Изучение действующих корпоративных социальных программ организации и предложение новых.  Приобретение опыта оформления сопровождающей документации и составления аналитических таблиц по вопросам управления персоналом</p>
	<p>Выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (практическая подготовка):  Разработка плана проведения оценки и аттестации персонала (структурного подразделения)  Составление плана развития персонала организации (2-3 сотрудника)  Приобретение опыта оформления сопровождающей документации и составления аналитических таблиц по вопросам управления персоналом</p>
	<p>Формулирование выводов по итогам практики.</p>
Заключительный	<p>Написание, оформление и сдача на проверку руководителю практики от университета письменного отчета о прохождении практики.  Получение отзыва от работника от профильной организации.  Подготовка устного доклада о прохождении практики.</p>

#### 4.2 Формы отчетности по практике

Текущий контроль прохождения практики обучающихся производится в дискретные временные интервалы руководителем практики от университета в форме собеседования по результатам выполнения заданий на практику. Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой) (Приложение 2).

Формами отчетности по настоящей практике являются:

- письменный отчет по практике, отражающий результаты выполнения обучающимся определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, сбора и анализа данных и материалов, проведения исследований);
- устный доклад о практике.

Форма письменного отчета, его титульный лист и содержание установлены локальными нормативно-правовыми актами университета, регулирующими организацию практик.

По итогам прохождения практики обучающийся предоставляет руководителю практики от университета письменный отчет, содержащий следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Задание(я) для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (сбор и анализ данных и материалов, проведение исследований).
3. Описательная часть.
4. Список использованных источников.
5. Приложения (при наличии).

Письменный отчет по практике в рамках описательной части включает разделы:

1. Введение
2. Характеристика организации, ее организационной структуры и системы управления персоналом.
3. Миссия и цели и стратегия организации.
4. Информация о кадровом составе организации.
5. План проведения оценки и аттестации персонала
6. План развития персонала организации
7. Анализ системы оплаты труда
8. Анализ системы организации и нормирования труда
9. Корпоративные социальные программы организации
10. Заключение.

Рекомендуемый объем составляет 20 страниц машинописного текста.

Оформление письменного отчета по практике осуществляется в соответствии с общими требованиями к учебным текстовым документам, установленными в Самарском университете.

**5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ(В ТОМ ЧИСЛЕ ОТЕЧЕСТВЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА), НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ**

**5.1 Описание материально-технического обеспечения**

*Таблица 6. Описание материально-технического обеспечения*

Тип помещения	Состав оборудования и технических средств
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя.
Помещения для самостоятельной работы	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Самарского университета; учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя

Организовано асинхронное взаимодействие обучающегося и руководителя практики от университета с использованием электронной информационной образовательной среды (далее - ЭИОС) университета через систему личных кабинетов обучающихся и преподавателей. Обучающийся размещает в личном кабинете письменный отчет по практике и отзыв работника от профильной организации в случае, если практика проводилась в профильной организации.

Руководитель практики от Университета проверяет и верифицирует размещенные отчетные документы о прохождении практики, отзыв работника от профильной организации и проставляет оценку по результатам промежуточной аттестации в ведомость. После этого отчет обучающегося, отзыв, оценка по результатам промежуточной аттестации и результаты освоения образовательной программы сохраняются в ЭИОС («Электронное портфолио обучающегося» )

Практическая подготовка при проведении практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

**5.2 Перечень лицензионного программного обеспечения**

*Таблица 7*

№ п/п	Наименование	Тип и реквизиты ресурса
1	MS Windows 7 (Microsoft)	Microsoft Open License №45936857 от 25.09.2009, Microsoft Open License №45980114 от 07.10.2009, Microsoft Open License №47598352 от 28.10.2010, Microsoft Open License №49037081 от 15.09.2011, Microsoft Open License №60511497 от 15.06.2012
2	MS Office 2010 (Microsoft)	Договор №УИТ-РЗ-003/12 от 03.12.2012

в том числе перечень лицензионного программного обеспечения отечественного производства:

*Таблица 8*

№ п/п	Наименование	Тип и реквизиты ресурса
-------	--------------	-------------------------

**5.3 Перечень свободно распространяемого программного обеспечения**

1. Apache Open Office (<http://ru.openoffice.org/>)

в том числе перечень свободно распространяемого программного обеспечения отечественного производства:

1. Яндекс.Браузер



## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### 6.1. Основная литература

1. Литвинок, А. А. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Теория и практика : учебник для бакалавров. - М.: Юрайт, 2015. - 398 с.
2. Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала : учебник и практикум для бакалавров. - М.: Юрайт, 2015. - 378 с.

### 6.2. Дополнительная литература. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по практике

1. Управление персоналом: выпускная квалификационная работа (уровень бакалавриата) : метод. указания. - Текст : электронный. - Самара.: Изд-во Самар. ун-та, 2021. - 1 файл ( М
2. Цибарева, М. Е. Управленческая экономика и человеческий капитал : учеб. пособие. - Текст : электронный. - Самара.: Изд-во Самар. ун-та, 2021. - 1 файл ( М

### 6.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения практики

Таблица 9

№ п/п	Наименование ресурса	Адрес	Тип доступа
1	Открытая электронная библиотека «Киберленинка»	<a href="http://cyberleninka.ru">http://cyberleninka.ru</a>	Открытый ресурс
2	Национальная электронная библиотека российского индекса научного цитирования НЭБ «E-library»	<a href="http://e-library.ru">http://e-library.ru</a>	Открытый ресурс
3	Электронная библиотека РФФИ	<a href="http://www.rfbr.ru/rffi/ru/">http://www.rfbr.ru/rffi/ru/</a>	Открытый ресурс
4	Русская виртуальная библиотека	<a href="http://www.rvb.ru/">http://www.rvb.ru/</a>	Открытый ресурс
5	Словари и энциклопедии онлайн	<a href="http://dic.academic.ru/">http://dic.academic.ru/</a>	Открытый ресурс
6	Архив научных журналов на платформе НЭИКОН	<a href="https://archive.neicon.ru/xmlui/">https://archive.neicon.ru/xmlui/</a>	Открытый ресурс

### 6.4 Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения практики

#### 6.4.1 Перечень информационных справочных систем, необходимых для освоения практики

Таблица 10

№ п/п	Наименование информационного ресурса	Тип и реквизиты ресурса
1	СПС КонсультантПлюс	Информационная справочная система, Договор № 1411 от 14.11.2022

#### 6.4.2 Перечень современных профессиональных баз данных, необходимых для освоения практики

Таблица 11

№ п/п	Наименование информационного ресурса	Тип и реквизиты ресурса
1	Полнотекстовая электронная библиотека	Профессиональная база данных, ГК № ЭА14-12 от 10.05.2012, ПЭБ Акт ввода в эксплуатацию, ПЭБ Акт приема-передачи
2	Электронно-библиотечная система eLibrary (журналы)	Профессиональная база данных, Лицензионное соглашение № 953 от 26.01.2004
3	Универсальные БД электронных периодических изданий (УБД)	Профессиональная база данных, Лицензионный договор №155-П от 27.06.2022

### 6.5 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ, ЭЛЕКТРОННЫХ БИБЛИОТЕЧНЫХ СИСТЕМ, ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

В процессе освоения практики обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде и электронно-библиотечным системам (<http://lib.ssau.ru/els>). В процессе освоения практики могут применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.