

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



УТВЕРЖДЕН

26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Ознакомительная практика

Код плана	<u>380303-2024-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, 2024

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 06.03.2024.

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

ПК-6 Способен осуществлять документационное обеспечение и администрирование бизнес-процессов в сфере управления персоналом

ДОП 10. Современная космическая техника и технологии,
ДОП 11. Современные основы низкотемпературной энергетики,
ДОП 12. Концепция устойчивого развития. Корпоративное управление в контексте ESG,
ДОП 13. Основные проблемы обеспечения экологической безопасности,
ДОП 14. Цифровые экосистемы поддержки предпринимательства,
ДОП 15. Социальная психология жизненных ситуаций,
ДОП 16. Этика цифровой среды,
ДОП 17. Цифровой инструментарий в бизнесе,
ДОП 18. Цифровой инструментарий в сфере социального предпринимательства,
ДОП 19. Экономика труда,
ДОП 20. Искусственный интеллект в управлении человеческими ресурсами,
ДОП 21. Стартап в профессиональной деятельности: тренды и инновационные стратегии цифровой трансформации,
ДОП 22. Автоматизация и программирование промышленных комплексов,
ДОП 23. Цифровые инструменты,
ДОП 24. Организация цифрового производства,
ДОП 25. Правовое сопровождение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ,
ДОП 26. Цифровые и традиционные технологии в документировании профессиональной деятельности,
ДОП 27. Формирование личной финансовой стратегии,
ДОП 6. Развитие критического мышления в процессе межкультурного общения на иностранном языке,
ДОП 7. БПЛА: проектирование и конструкция,
ДОП 8. Основы растровой графики,
ДОП 9. Цифровые системы энергоснабжения и энергогенерации,
Наука о данных в транспортных системах,
ДОП 1. Цифровая безопасность: основы защиты информации и цифровая гигиена,
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, Основы Digital Humanities: культура, коммуникация, цифра,
Пакеты инженерного анализа в задачах профессиональной сферы,
Цифровые средства анализа вербальных и визуальных текстов,
Эффективная инфографика,
Кадровое администрирование и документационное обеспечение управления персоналом,
Цифровой маркетинг и рекрутинг

ДОП 10. Космические исследования: физика, химия и биология космоса,
ДОП 11. Современные тенденции развития мирового производства сжиженных газов,
ДОП 12. Устойчивое развитие и современные города,
ДОП 13. Методы и системы обеспечения экологической безопасности,
ДОП 14. Управление персоналом в малом бизнесе,
ДОП 15. Практическая психология личности и социализации,
ДОП 16. Проектирование личного бренда,
ДОП 17. Конфликт-менеджмент в цифровой среде,
ДОП 18. Правовые основы социального предпринимательства,
ДОП 19. Планирование и контроллинг персонала,
ДОП 20. Цифровые технологии развития персонала,
ДОП 21. Стартап в профессиональной деятельности: правовое обеспечение,
ДОП 22. Цифровизация предприятий,
ДОП 23. Лидерство и экологическое мышление,
ДОП 24. Правовое сопровождение производственных процессов,
ДОП 25. Управление правами на результаты интеллектуальной деятельности в сфере информационных технологий,
ДОП 26. Эго-документы: историческая память и интеллектуальная мода,
ДОП 27. Технологии принятия инвестиционных решений,
ДОП 6. Практическая грамматика английского языка для студентов неязыковых направлений подготовки,
ДОП 7. БПЛА: коммерческое использование,
ДОП 8. Дизайн информационного проекта,
ДОП 9. Основы современной энергетики,
Презентация научной работы в устной и письменной формах,
ДОП 1. Цифровая безопасность: психологические основы,
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,
Практический курс Педагог 4.0,
Психология этнической социализации,
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

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

	Выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (практическая подготовка): 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 Формулирование выводов по итогам практики.
Заключительный	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.

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 Антивирус Касперского	Договор №ЗЦ-234/24 от 19.11.2024, 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»	http://cyberleninka.ru	Открытый ресурс
2	Национальная электронная библиотека российского индекса научного цитирования НЭБ «E-library»	http://e-library.ru	Открытый ресурс
3	Электронная библиотека РФФИ	http://www.rfbr.ru/rffi/ru/	Открытый ресурс
4	Русская виртуальная библиотека	http://www.rvb.ru/	Открытый ресурс
5	Словари и энциклопедии онлайн	http://dic.academic.ru/	Открытый ресурс
6	Архив научных журналов на платформе НЭИКОН	https://archive.neicon.ru/xmlui/	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 № К-0811 от 09.11.2023

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 №143-П от 13.06.2023

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»



УТВЕРЖДЕН

26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Преддипломная практика

Код плана	<u>380303-2024-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, 2024

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 06.03.2024.

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 сбор 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 учётом 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

ПК-6 Способен осуществлять документационное обеспечение и администрирование бизнес-процессов в сфере управления персоналом

ДОП 10. Космические исследования: физика, химия и биология космоса,
 ДОП 10. Современная космическая техника и технологии,
 ДОП 11. Современные основы низкотемпературной энергетики,
 ДОП 11. Современные тенденции развития мирового производства сжиженных газов,
 ДОП 12. Концепция устойчивого развития. Корпоративное управление в контексте ESG,
 ДОП 12. Устойчивое развитие и современные города,
 ДОП 13. Методы и системы обеспечения экологической безопасности,
 ДОП 13. Основные проблемы обеспечения экологической безопасности,
 ДОП 14. Управление персоналом в малом бизнесе,
 ДОП 14. Цифровые экосистемы поддержки предпринимательства,
 ДОП 15. Практическая психология личности и социализации,
 ДОП 15. Социальная психология жизненных ситуаций,
 ДОП 16. Проектирование личного бренда,
 ДОП 16. Этика цифровой среды,
 ДОП 17. Конфликт-менеджмент в цифровой среде,
 ДОП 17. Цифровой инструментарий в бизнесе,
 ДОП 18. Правовые основы социального предпринимательства,
 ДОП 18. Цифровой инструментарий в сфере социального предпринимательства,
 ДОП 19. Планирование и контроллинг персонала,
 ДОП 19. Экономика труда,
 ДОП 20. Искусственный интеллект в управлении человеческими ресурсами,
 ДОП 20. Цифровые технологии развития персонала,
 ДОП 21. Стартап в профессиональной деятельности: правовое обеспечение,
 ДОП 21. Стартап в профессиональной деятельности: тренды и инновационные стратегии цифровой трансформации,
 ДОП 22. Автоматизация и программирование промышленных комплексов,
 ДОП 22. Цифровизация предприятий,
 ДОП 23. Лидерство и экологическое мышление,
 ДОП 23. Цифровые инструменты,
 ДОП 24. Организация цифрового производства,
 ДОП 24. Правовое сопровождение производственных процессов,
 ДОП 25. Правовое сопровождение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ,
 ДОП 25. Управление правами на результаты интеллектуальной деятельности в сфере информационных технологий,
 ДОП 26. Цифровые и традиционные технологии в документировании профессиональной деятельности.

IT-системы и инструменты в HR,
 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы,
 HR-аналитика

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	ДОП 10. Космические исследования: физика, химия и биология космоса, ДОП 11. Современные тенденции развития мирового производства сжиженных газов, ДОП 12. Устойчивое развитие и современные города, ДОП 13. Методы и системы обеспечения экологической безопасности, ДОП 14. Управление персоналом в малом бизнесе, ДОП 15. Практическая психология личности и социализации, ДОП 16. Проектирование личного бренда, ДОП 17. Конфликт-менеджмент в цифровой среде, ДОП 18. Правовые основы социального предпринимательства, ДОП 19. Планирование и контроллинг персонала, ДОП 20. Цифровые технологии развития персонала, ДОП 21. Стартап в профессиональной деятельности: правовое обеспечение, ДОП 22. Цифровизация предприятий, ДОП 23. Лидерство и экологическое мышление, ДОП 24. Правовое сопровождение производственных процессов, ДОП 25. Управление правами на результаты интеллектуальной деятельности в сфере информационных технологий, ДОП 26. Эго-документы: историческая память и интеллектуальная мода, ДОП 27. Технологии принятия инвестиционных решений, ДОП 6. Практическая грамматика английского языка для студентов неязыковых направлений подготовки, ДОП 7. БПЛА: коммерческое использование, ДОП 8. Дизайн информационного проекта, ДОП 9. Основы современной энергетики, Презентация научной работы в устной и письменной формах, ДОП 1. Цифровая безопасность: психологические основы, 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, Практический курс Педагог 4.0, Психология этнической социализации, 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	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
---	--------	--	--

10	ПК-6.5	ДОП 10. Современная космическая техника и технологии, ДОП 11. Современные основы низкотемпературной энергетики, ДОП 12. Концепция устойчивого развития. Корпоративное управление в контексте ESG, ДОП 13. Основные проблемы обеспечения экологической безопасности, ДОП 14. Цифровые экосистемы поддержки предпринимательства, ДОП 15. Социальная психология жизненных ситуаций, ДОП 16. Этика цифровой среды, ДОП 17. Цифровой инструментарий в бизнесе, ДОП 18. Цифровой инструментарий в сфере социального предпринимательства, ДОП 19. Экономика труда, ДОП 20. Искусственный интеллект в управлении человеческими ресурсами, ДОП 21. Стартап в профессиональной деятельности: тренды и инновационные стратегии цифровой трансформации, ДОП 22. Автоматизация и программирование промышленных комплексов, ДОП 23. Цифровые инструменты, ДОП 24. Организация цифрового производства, ДОП 25. Правовое сопровождение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, ДОП 26. Цифровые и традиционные технологии в документировании профессиональной деятельности, ДОП 27. Формирование личной финансовой стратегии, ДОП 6. Развитие критического мышления в процессе межкультурного общения на иностранном языке, ДОП 7. БПЛА: проектирование и конструкция, ДОП 8. Основы растровой графики, ДОП 9. Цифровые системы энергоснабжения и энергогенерации, Наука о данных в транспортных системах, ДОП 1. Цифровая безопасность: основы защиты информации и цифровая гигиена, 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, Основы Digital Humanities: культура, коммуникация, цифра, Пакеты инженерного анализа в задачах профессиональной сферы, Цифровые средства анализа вербальных и визуальных текстов, Эффективная инфографика, HR-digital, Python для решения научных задач, Инжиниринг в креативных цифровых технологиях.	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
----	--------	--	--

11	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ДОП 10. Современная космическая техника и технологии, ДОП 11. Современные основы низкотемпературной энергетики, ДОП 12. Концепция устойчивого развития. Корпоративное управление в контексте ESG, ДОП 13. Основные проблемы обеспечения экологической безопасности, ДОП 14. Цифровые экосистемы поддержки предпринимательства, ДОП 15. Социальная психология жизненных ситуаций, ДОП 16. Этика цифровой среды, ДОП 17. Цифровой инструментарий в бизнесе, ДОП 18. Цифровой инструментарий в сфере социального предпринимательства, ДОП 19. Экономика труда, ДОП 20. Искусственный интеллект в управлении человеческими ресурсами, ДОП 21. Стартап в профессиональной деятельности: тренды и инновационные стратегии цифровой трансформации, ДОП 22. Автоматизация и программирование промышленных комплексов, ДОП 23. Цифровые инструменты, ДОП 24. Организация цифрового производства, ДОП 25. Правовое сопровождение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, ДОП 26. Цифровые и традиционные технологии в документировании профессиональной деятельности, ДОП 27. Формирование личной финансовой стратегии, ДОП 6. Развитие критического мышления в процессе межкультурного общения на иностранном языке, ДОП 7. БПЛА: проектирование и конструкция, ДОП 8. Основы растровой графики, ДОП 9. Цифровые системы энергоснабжения и энергогенерации, Наука о данных в транспортных системах, ДОП 1. Цифровая безопасность: основы защиты информации и цифровая гигиена, 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, Основы Digital Humanities: культура, коммуникация, цифра, Пакеты инженерного анализа в задачах профессиональной сферы, Цифровые средства анализа вербальных и визуальных текстов, Эффективная инфографика, История России, Управленческий учет и автоматизированные системы кадрового учета.	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
----	--	---	---

12	УК-1.1	ДОП 10. Современная космическая техника и технологии, ДОП 11. Современные основы низкотемпературной энергетики, ДОП 12. Концепция устойчивого развития. Корпоративное управление в контексте ESG, ДОП 13. Основные проблемы обеспечения экологической безопасности, ДОП 14. Цифровые экосистемы поддержки предпринимательства, ДОП 15. Социальная психология жизненных ситуаций, ДОП 16. Этика цифровой среды, ДОП 17. Цифровой инструментарий в бизнесе, ДОП 18. Цифровой инструментарий в сфере социального предпринимательства, ДОП 19. Экономика труда, ДОП 20. Искусственный интеллект в управлении человеческими ресурсами, ДОП 21. Стартап в профессиональной деятельности: тренды и инновационные стратегии цифровой трансформации, ДОП 22. Автоматизация и программирование промышленных комплексов, ДОП 23. Цифровые инструменты, ДОП 24. Организация цифрового производства, ДОП 25. Правовое сопровождение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, ДОП 26. Цифровые и традиционные технологии в документировании профессиональной деятельности, ДОП 27. Формирование личной финансовой стратегии, ДОП 6. Развитие критического мышления в процессе межкультурного общения на иностранном языке, ДОП 7. БПЛА: проектирование и конструкция, ДОП 8. Основы растровой графики, ДОП 9. Цифровые системы энергоснабжения и энергогенерации, Наука о данных в транспортных системах, ДОП 1. Цифровая безопасность: основы защиты информации и цифровая гигиена, 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, Основы Digital Humanities: культура, коммуникация, цифра, Пакеты инженерного анализа в задачах профессиональной сферы, Цифровые средства анализа вербальных и визуальных текстов, Эффективная инфографика, История России, Философия, Цифровая экономика, HR-digital.	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
----	--------	--	--

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

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

ДОП 10. Экономика и юриспруденция космоса,
 ДОП 11. Цифровая трансформация в индустрии холода,
 ДОП 12. Финансовые инструменты устойчивого развития,
 ДОП 13. Оценка техногенных рисков,
 ДОП 14. Бизнес-планирование,
 ДОП 15. Психология обучения и карьеры,
 ДОП 16. Проектирование карьерного роста,
 ДОП 17. Гибкие технологии управления бизнес-проектами,
 ДОП 18. Риск-менеджмент в социальном предпринимательстве,
 ДОП 19. Оплата труда и материальное стимулирование персонала,
 ДОП 20. Кадровая безопасность и охрана труда,
 ДОП 21. Экономика и управление стартапом,
 ДОП 22. Оценка качества производственных систем,
 ДОП 23. Правовые основы рынка труда,
 ДОП 24. Управление цепями поставок,
 ДОП 25. Трансфер технологий и коммерциализация прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации,
 ДОП 26. Управление документами в профессиональной деятельности,
 ДОП 27. Финансовые инструменты для частного инвестора,
 ДОП 6. Развитие коммуникативной компетентности в профессиональной сфере на иностранном языке,
 ДОП 7. БПЛА: программирование и обработка данных,
 ДОП 8. Эффективная инфографика,
 ДОП 9. Топливо-энергетический маркетинг,
 Инвестиционное проектирование,
 Выпускник-предприниматель: изобретательство и креативный инжиниринг в стартапах, малых инновационных предприятиях и цифровом производстве,
 ДОП 1. Цифровая безопасность: бизнес-аналитика,
 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,
 Инновационная аналитика в бизнесе,
 Технологии продвижения продукта/бренда на маркетплейсах,
 Экологический менеджмент для современного инженера и специалиста,
 Юридическое сопровождение бизнеса,
 Методы прогнозирования,
 Основы управления персоналом,
 Право социального обеспечения,
 Трудовое право РФ и международное трудовое право,
 Налоговая система РФ,
 HR-проектирование,
 Цифровая экономика.

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

15	УК-2.1	ДОП 10. Экономика и юриспруденция космоса, ДОП 11. Цифровая трансформация в индустрии холода, ДОП 12. Финансовые инструменты устойчивого развития, ДОП 13. Оценка техногенных рисков, ДОП 14. Бизнес-планирование, ДОП 15. Психология обучения и карьеры, ДОП 16. Проектирование карьерного роста, ДОП 17. Гибкие технологии управления бизнес-проектами, ДОП 18. Риск-менеджмент в социальном предпринимательстве, ДОП 19. Оплата труда и материальное стимулирование персонала, ДОП 20. Кадровая безопасность и охрана труда, ДОП 21. Экономика и управление стартапом, ДОП 22. Оценка качества производственных систем, ДОП 23. Правовые основы рынка труда, ДОП 24. Управление цепями поставок, ДОП 25. Трансфер технологий и коммерциализация прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, ДОП 26. Управление документами в профессиональной деятельности, ДОП 27. Финансовые инструменты для частного инвестора, ДОП 6. Развитие коммуникативной компетентности в профессиональной сфере на иностранном языке, ДОП 7. БПЛА: программирование и обработка данных, ДОП 8. Эффективная инфографика, ДОП 9. Топливо-энергетический маркетинг, Инвестиционное проектирование, Выпускник-предприниматель: изобретательство и креативный инжиниринг в стартапах, малых инновационных предприятиях и цифровом производстве, ДОП 1. Цифровая безопасность: бизнес-аналитика, 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, Инновационная аналитика в бизнесе, Технологии продвижения продукта/бренда на маркетплейсах, Экологический менеджмент для современного инженера и специалиста, Юридическое сопровождение бизнеса, Методы прогнозирования, Основы управления персоналом, HR-проектирование, Цифровая экономика, Биржевые финансовые инструменты для частного инвестора, Зелёная экономика, Инструменты бережливого	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
----	--------	---	--

16	УК-2.2	Право социального обеспечения, 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	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, 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, Цифровая экономика, Организация добровольческой (волонтерской) деятельности и взаимодействие с социально ориентированными НКО	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ДОП 10. Философия и история космоса: Человек и космос,
 ДОП 11. Промышленный инжиниринг холодильной и криогенной техники,
 ДОП 12. Устойчивая энергетика и природопользование,
 ДОП 13. Нормативно-правовое обеспечение экологической безопасности в промышленности. Экологический менеджмент,
 ДОП 14. Маркетинг и управление продажами,
 ДОП 15. Современные коммуникативные практики онлайн и оффлайн взаимодействия,
 ДОП 16. Стресс-менеджмент,
 ДОП 17. Проектирование бизнес-идеи,
 ДОП 18. Лидерство и управление командой,
 ДОП 19. Трудовое законодательство РФ,
 ДОП 20. HR-менеджмент,
 ДОП 21. Стартап в профессиональной деятельности: командообразование и система мотивации,
 ДОП 22. Объектно-ориентированное проектирование производств,
 ДОП 23. Цифровая культура и цифровой минимализм,
 ДОП 24. Гибкие методы управления проектами,
 ДОП 25. Основы патентной аналитики,
 ДОП 26. Риторика и средства аргументации в текстах документов,
 ДОП 27. Банки и микрофинансовые организации. Защита прав заемщиков и инвесторов,
 ДОП 6. Основы теории английского языка,
 ДОП 7. БПЛА: электроника и управление,
 ДОП 8. Основы векторной графики,
 ДОП 9. Энергосберегающие технологии и альтернативная энергетика,
 Испанский язык для общих коммуникативных целей,
 ДОП 1. Цифровая безопасность: коммуникации в цифровой среде,
 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, Основы научной речи,
 Иностранный язык в профессиональной сфере,
 Деловая этика и межкультурная коммуникация,
 Эффективные коммуникативные технологии,
 Иностранный язык,
 Ораторское искусство, риторика и основы аргументации,
 Английский язык для карьерного роста,
 Английский язык: подготовка к международному экзамену IELTS,
 Вербальные и визуальные коды в современной коммуникации,
 Интеллектуальный анализ данных социальных сетей,
 Интенсивный профессиональный иноязычный практикум.

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ДОП 10. Космические исследования: физика, химия и биология космоса, ДОП 11. Современные тенденции развития мирового производства сжиженных газов, ДОП 12. Устойчивое развитие и современные города, ДОП 13. Методы и системы обеспечения экологической безопасности, ДОП 14. Управление персоналом в малом бизнесе, ДОП 15. Практическая психология личности и социализации, ДОП 16. Проектирование личного бренда, ДОП 17. Конфликт-менеджмент в цифровой среде, ДОП 18. Правовые основы социального предпринимательства, ДОП 19. Планирование и контроллинг персонала, ДОП 20. Цифровые технологии развития персонала, ДОП 21. Стартап в профессиональной деятельности: правовое обеспечение, ДОП 22. Цифровизация предприятий, ДОП 23. Лидерство и экологическое мышление, ДОП 24. Правовое сопровождение производственных процессов, ДОП 25. Управление правами на результаты интеллектуальной деятельности в сфере информационных технологий, ДОП 26. Эго-документы: историческая память и интеллектуальная мода, ДОП 27. Технологии принятия инвестиционных решений, ДОП 6. Практическая грамматика английского языка для студентов неязыковых направлений подготовки, ДОП 7. БПЛА: коммерческое использование, ДОП 8. Дизайн информационного проекта, ДОП 9. Основы современной энергетики, Презентация научной работы в устной и письменной формах, Физическая культура и спорт, Элективные курсы по физической культуре и спорту, ДОП 1. Цифровая безопасность: психологические основы, 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, Практический курс Педагог 4.0, Психология этнической социализации, Саморазвитие и гражданская позиция в профессиональной деятельности, Введение в профессию, Управление деловой карьерой, Антропология университета, Основы здорового и безопасного взаимодействия человека в современном мире, Основы финансовой грамотности и	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
----	---	---	---

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	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: 1. Изучение общих сведений об организации, ее организационно-правовой форме и форме собственности, в том числе: - специфику организации, назначение выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг; - производственную структуру (состав подразделений, цехов, участков, производственных звеньев и тп.); - организационную структуру управления организацией; - уровень специализации и кооперирования предприятия, его место на отраслевом рынке; - общие сведения об объеме производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, объеме продаж, численности персонала. 2. Изучение перспективы развития организации с учетом возможностей рынка. 3. Анализ результатов производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности организации. 4. Оценка по основным показателям эффективности, в том числе: - объема производства и реализации (продаж) продукции, услуг, работ; - затрат на производство и реализацию продукции, работ, услуг; - прибыль (доход) и рентабельность; - численность работающих и их соотношения (по категориям), производительность труда, фонд оплаты труда; - финансовые результаты деятельности организации. 5. Изучение состояния системы управления персоналом организации и ее отдельных подразделений в исследуемом аспекте. 6. Разработка предложений по совершенствованию системы управления персоналом в выбранном направлении. 7. Оценка экономической и социальной эффективности предложений. 8. Оформление результатов проведенной работы. Выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (практическая подготовка): Разработка предложений по совершенствованию системы управления персоналом в выбранном направлении. Оценка экономической и социальной эффективности предложений. Формулирование выводов по итогам практики.
Заключительный	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.

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=1
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
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

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
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

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»	http://cyberleninka.ru	Открытый ресурс
2	Национальная электронная библиотека российского индекса научного цитирования НЭБ «E-library»	http://e-library.ru	Открытый ресурс
3	Электронная библиотека РФФИ	http://www.rfbr.ru/rffi/ru/	Открытый ресурс
4	Архив научных журналов на платформе НЭИКОН	https://archive.neicon.ru/xmlui/	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 № К-0811 от 09.11.2023

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.



УТВЕРЖДЕН

26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Технологическая (проектно-технологическая) практика

Код плана	<u>380303-2024-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, 2024

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 06.03.2024.

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

ПК-3 Способен планировать и обеспечивать реализацию плана развития персонала организации, формировать кадровый резерв	ДОП 10. Философия и история космоса: Человек и космос, ДОП 10. Экономика и юриспруденция космоса, ДОП 11. Промышленный инжиниринг холодильной и криогенной техники, ДОП 11. Цифровая трансформация в индустрии холода, ДОП 12. Устойчивая энергетика и природопользование, ДОП 12. Финансовые инструменты устойчивого развития, ДОП 13. Нормативно-правовое обеспечение экологической безопасности в промышленности. Экологический менеджмент, ДОП 13. Оценка техногенных рисков, ДОП 14. Бизнес-планирование, ДОП 14. Маркетинг и управление продажами, ДОП 15. Психология обучения и карьеры, ДОП 15. Современные коммуникативные практики онлайн и оффлайн взаимодействия, ДОП 16. Проектирование карьерного роста, ДОП 16. Стресс-менеджмент, ДОП 17. Гибкие технологии управления бизнес-проектами, ДОП 17. Проектирование бизнес-идеи, ДОП 18. Лидерство и управление командой, ДОП 18. Риск-менеджмент в социальном предпринимательстве, ДОП 19. Оплата труда и материальное стимулирование персонала, ДОП 19. Трудовое законодательство РФ, ДОП 20. HR-менеджмент, ДОП 20. Кадровая безопасность и охрана труда, ДОП 21. Стартап в профессиональной деятельности: командообразование и система мотивации, ДОП 21. Экономика и управление стартапом, ДОП 22. Объектно-ориентированное проектирование производств, ДОП 22. Оценка качества производственных систем, ДОП 23. Правовые основы рынка труда, ДОП 23. Цифровая культура и цифровой минимализм, ДОП 24. Гибкие методы управления проектами, ДОП 24. Управление цепями поставок, ДОП 25. Основы патентной аналитики, ДОП 25. Трансфер технологий и коммерциализация прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, ДОП 26. Риторика и средства аргументации в текстах документов, ДОП 26. Управление документами в профессиональной деятельности, ДОП 27. Банки и микрофинансовые организации. Защита прав заемщиков и инвесторов, ДОП 27. Финансовые инструменты для частного инвестора, ДОП 6. Основы теории английского языка, ДОП 6. Развитие коммуникативной	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
--	--	---

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

8	ПК-3.4	ДОП 10. Философия и история космоса: Человек и космос, ДОП 10. Экономика и юриспруденция космоса, ДОП 11. Промышленный инжиниринг холодильной и криогенной техники, ДОП 11. Цифровая трансформация в индустрии холода, ДОП 12. Устойчивая энергетика и природопользование, ДОП 12. Финансовые инструменты устойчивого развития, ДОП 13. Нормативно-правовое обеспечение экологической безопасности в промышленности. Экологический менеджмент, ДОП 13. Оценка техногенных рисков, ДОП 14. Бизнес-планирование, ДОП 14. Маркетинг и управление продажами, ДОП 15. Психология обучения и карьеры, ДОП 15. Современные коммуникативные практики онлайн и оффлайн взаимодействия, ДОП 16. Проектирование карьерного роста, ДОП 16. Стресс-менеджмент, ДОП 17. Гибкие технологии управления бизнес-проектами, ДОП 17. Проектирование бизнес-идеи, ДОП 18. Лидерство и управление командой, ДОП 18. Риск-менеджмент в социальном предпринимательстве, ДОП 19. Оплата труда и материальное стимулирование персонала, ДОП 19. Трудовое законодательство РФ, ДОП 20. HR-менеджмент, ДОП 20. Кадровая безопасность и охрана труда, ДОП 21. Стартап в профессиональной деятельности: командообразование и система мотивации, ДОП 21. Экономика и управление стартапом, ДОП 22. Объектно-ориентированное проектирование производств, ДОП 22. Оценка качества производственных систем, ДОП 23. Правовые основы рынка труда, ДОП 23. Цифровая культура и цифровой минимализм, ДОП 24. Гибкие методы управления проектами, ДОП 24. Управление цепями поставок, ДОП 25. Основы патентной аналитики, ДОП 25. Трансфер технологий и коммерциализация прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, ДОП 26. Риторика и средства аргументации в текстах документов, ДОП 26. Управление документами в профессиональной деятельности, ДОП 27. Банки и микрофинансовые организации. Защита прав заемщиков и инвесторов, ДОП 27. Финансовые инструменты для частного инвестора, ДОП 6. Основы теории английского языка, ДОП 6. Развитие коммуникативной	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	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
	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
	Формулирование выводов по итогам практики.
Заключительный	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.

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. Литвинюк, 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»	http://cyberleninka.ru	Открытый ресурс
2	Национальная электронная библиотека российского индекса научного цитирования НЭБ «E-library»	http://e-library.ru	Открытый ресурс
3	Электронная библиотека РФФИ	http://www.rfbr.ru/rffi/ru/	Открытый ресурс
4	Русская виртуальная библиотека	http://www.rvb.ru/	Открытый ресурс
5	Словари и энциклопедии онлайн	http://dic.academic.ru/	Открытый ресурс
6	Архив научных журналов на платформе НЭИКОН	https://archive.neicon.ru/xmlui/	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 № К-0811 от 09.11.2023

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 №143-П от 13.06.2023

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.