



## ЛИСТ ОДОБРЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Разработчик(и) программы:

доцент Борискина Татьяна Борисовна ксоцн

профессор Пескова Ольга Сергеевна дэн

Рецензент(ы):

(при наличии)

Рабочая программа дисциплины (модуля, практики)

**Учебная практика: Ознакомительная практика**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 952)

составлена на основании учебного плана:

Направление 38.04.02 Менеджмент

программа "Управление человеческими ресурсами"

Профиль:

утвержденного учёным советом вуза от 26.05.2021 протокол № 10.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Менеджмент и финансы производственных систем**

номер протокола 2021 г.

Зав. кафедрой Сазонов Сергей Петрович

СОГЛАСОВАНО:

Факультет послевузовского образования

Председатель НМС

Протокол заседания НМС от

г. №

Рабочая программа дисциплины (модуля, практики) актуализирована 31.08.2023

<b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ). ВИД, ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.</b>	
Цель: систематизация, обобщение, закрепление теоретических знаний и практических умений, приобретенных обучающимися при освоении основной образовательной магистерской программы «Управление человеческими ресурсами организации», на основе изучения опыта работы организации различных организационно-правовых форм, в которых они проходят практику.	
<b>ВИД, ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.</b>	
Вид практики: Учебная Тип практики: ознакомительная Способ проведения практики: стационарная Формы отчётности по практике: Отчет по учебной практике Титульный лист содержание индивидуальное задание график-план проведения практики основная часть	
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Современные проблемы менеджмента
2.1.2	Технологии эффективного управления
2.1.3	Экономическое и организационное поведение
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
2.2.1	Исследования рынка труда и управление занятостью
2.2.2	Система мотивации и стимулирования трудовой деятельности
2.2.3	Современные методы и технологии контроллинга, аудита, оценки и аттестации в кадровом менеджменте
2.2.4	
2.2.5	Социальное партнерство
2.2.6	Технологии управления развитием персонала
2.2.7	
2.2.8	Тренинг практических навыков в области управления человеческими ресурсами
2.2.9	Управление проектами
2.2.10	Управление человеческими ресурсами в условиях изменений
2.2.11	
2.2.12	Оценка эффективности персонала организации
2.2.13	Производственная практика: Технологическая (проектно-технологическая) практика
<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)</b>	
<b>УК-1: Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</b>	
<i>УК-1.1: Анализирует проблемную ситуацию и осуществляет её декомпозицию на отдельные задачи.</i>	
Результаты обучения: знает способы и методы декомпозиции производственных задач уммет анализировать бизнес процессы в организации и находить отклонения от стандартов владеет методами расчленения бизнес -процесса на отдельные производственные задачи	
<i>УК-1.2: Вырабатывает стратегию решения поставленной задачи.</i>	
Результаты обучения: знает основы стратегического менеджмента умеет ставить стратегические цели организации владеет методами стратегического анализа и поиска стратегических альтернатив	
<i>УК-1.3: Формирует возможные варианты решения задач.</i>	
Результаты обучения: знает методы поиска стратегических альтернатив в процессной деятельности организации умеет создавать многовариативность решения ситуационных задач владеет навыками многозадачности производственных процессов	
<b>УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</b>	
<i>УК-3.1: Демонстрирует понимание принципов командной работы.</i>	
Результаты обучения: знает основы командного механизма взаимодействия сотрудников умеет организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач владеет навыками командной работы	

<i>УК-3.2: Формирует командную стратегию с постановкой соответствующих тактических задач.</i>				
Результаты обучения: знает методы и принципы стратегического управления в организации умеет формировать тактические задачи исходя из стратегических целей организации владеет навыками декомпозиции работ и делегирования полномочий в коллективе				
<i>УК-3.3: Организует работу и руководит членами команды для достижения поставленной задачи.</i>				
Результаты обучения: знает методологию эффективного руководства умеет формировать должностные обязанности с учетом компетенций сотрудника и тактическими задачами владеет методологией распределения работ и командного управления				
<b>УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</b>				
<i>УК-5.1: Демонстрирует понимание особенностей социального межкультурного взаимодействия, направленного на решение профессиональных задач; основных принципов и методов организации деловых контактов с учетом национальных, этнокультурных и конфессиональных особенностей потенциальных коммуникаторов.</i>				
Результаты обучения: знает основные теории и концепций взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами с учетом национальных особенностей и культурных, гендерных и религиозных стереотипов умеет поддерживать и создавать деловые коммуникации с учетом стратегических целей организации владеет принципами делового взаимодействия на всех иерархических организационных уровнях				
<i>УК-5.2: Обладает навыками грамотного, доступного изложения информации в процессе профессионального взаимодействия, с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей оппонентов.</i>				
Результаты обучения: знает методы и принципы построения коммуникационных каналов в организации умеет вести деловые переговоры, грамотно формулировать задачи и вести деловой документооборот с внешними партнерами владеет навыками использования различных форм коммуникационных технологий				
<i>УК-5.3: Организует продуктивное социальное взаимодействие с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей и барьеров.</i>				
Результаты обучения: знает взаимосвязь основных элементов процесса организационного взаимодействия с учетом факторов деловой культурной среды умеет строить коммуникации внутри организации и во внешней среде владеет методами оптимизации коммуникационных каналов с целью ликвидации возможных коммуникационных барьеров				
<b>УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</b>				
<i>УК-6.1: Оценивает собственные ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально использует личностные ресурсы для успешного выполнения порученного задания.</i>				
Результаты обучения: знает принципы эффективного использования рабочего времени и распределения задач умеет интегрировать знания, определяющих профессионализм деятельности современного менеджера. владеет навыками самостоятельного усвоения новых знаний в области управленческой деятельности				
<i>УК-6.2: Определяет приоритеты личностного роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки.</i>				
Результаты обучения: знает основы самоменеджмента и самосовершенствования в рамках стратегических целей организации умеет определять свои сильные и слабые стороны владеет навыками профессионального саморазвития и профессионального роста				
<i>УК-6.3: Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда.</i>				
Результаты обучения: знает основные этапы профессионального развития менеджера умеет регистрировать на изменения конъюнктуры рынка труда владеет навыками развития собственной профессиональной и карьерной траектории				

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Форма контроля
1	<b>Раздел 1. Подготовительный этап</b>			
1.1	организационные мероприятия:вводная беседа с руководителем учебной практики;инструктаж по технике безопасности;планирование учебной практики; получение документации по практике (направление, программа учебной практики, дневник, индивидуальное задание, задачи и др.) /Тема/	2	0	ЗачетСОц
1.1.1	/Ср/	2	12	
2	<b>Раздел 2. Рабочий (теоретический) этап</b>			
2.1	подбор и изучение соответствующей литературы по выбранной (заданной научным руководителем) тематике в области стратегического управления и составление списка литературных источников. /Тема/	2	0	ЗачетСОц

2.1.1	/Ср/	2	67.4	
3	<b>Раздел 3. Заключительный (итоговый) этап:</b>			
3.1	Подготовка и оформление отчета /Тема/	2	0	ЗачетСОц
3.1.1	/Ср/	2	28	
3.1.2	/КоРа/	2	0.6	

Примечание. Формы контроля: Эк – экзамен, К- контрольная работа, Ко- контрольный опрос, Сз- семестровое задание, З-зачет, ОП- отчет по практике.

### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Оценочные средства планируемых результатов обучения представлены в виде фондов оценочных средств (ФОС), разработанных в соответствии с локальным нормативным актом университета. ФОС может быть представлен в Приложении к рабочей программе.

--

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год.	Электронный адрес
Л.1	Сазонов С. П., Кабанов В. А., Харламова Е. Е., Набатова О. В.	Научно-исследовательская и педагогическая практика магистров: учеб. пособие	Волгоград: ВолгГТУ, 2014	
Л.2	Пескова О. С.	Практическое руководство по организации практик: учебной, производственной и преддипломной: учеб.-метод. пособие	Волгоград: ВолгГТУ, 2016	
Л.3	Пескова О. С., Борискина Т. Б.	Практическое руководство по организации практик: учебной, производственной и преддипломной: учеб.-метод. пособие	Волгоград: ВолгГТУ, 2017	

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	McKinsey Quarterly: электронная версия журнала, издаваемого одной из самых крупных и авторитетных консалтинговых компаний McKinsey
Э2	Инновационный менеджмент
Э3	Министерство экономического развития Российской Федерации

### 6.3 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	СДО «Moodle» — система дистанционного обучения
6.3.1.2	Операционная система Windows
6.3.1.3	Adobe Acrobat Reader DC — бесплатное решение для просмотра файлов PDF
6.3.1.4	LibreOffice — офисный пакет

### 6.4 Перечень информационных справочных систем и электронных библиотечных систем (ЭБС)

6.3.2.1	Библиотека (НТБ), <a href="http://library.vstu.ru/sci-nci">http://library.vstu.ru/sci-nci</a>
6.3.2.2	Электронная информационно-образовательная среда университета, <a href="http://eos.vstu.ru">http://eos.vstu.ru</a>
6.3.2.3	ЭБС "Лань", <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
6.3.2.4	ЭБС "Book.ru", <a href="https://www.book.ru/">https://www.book.ru/</a>
6.3.2.5	Электронная библиотека "Grebennikon", <a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ) /ОБОРУДОВАНИЕ

7.1	Мультимедийная учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. /Учебная доска, учебная мебель, интерактивная трибуна, видеопроектор.
7.2	Лаборатория информационных технологий. /Учебная мебель, компьютерная техника, оснащенная программным обеспечением, доступом в Интернет и в электронную информационно-образовательную среду университета
7.3	Аудитория для самостоятельной работы обучающихся./Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета (читальный зал информационно-библиотечного центра)

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)

1. Организационно-подготовительный этап включает характеристику основных целей и задач практики, знакомство со

структурой и содержанием практики, требованиями к отчетной документации, а также разработку общего и индивидуального заданий для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья с учетом его индивидуальных особенностей и рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации.

2. Основной этап - выполнение общего и индивидуального задания. При выполнении общего задания обучающийся использует методическую литературу и открытые интернет-источники для формирования ответа на вопросы общего и индивидуального задания.

Общее задание. Общее задание является основополагающим для дальнейшей работы над раскрытием темы индивидуального задания, которое направлено на формирование у обучающихся компетенций.

Обучающиеся совместно с руководителем практики от предприятия и руководителем практики от университета при необходимости корректируют индивидуальное задание.

По результатам прохождения практики проводится текущая аттестация по следующим основным вопросам, являющимися одновременно и разделами предоставляемого руководителю практики отчета. Ответственными за определение баз практик, распределение студентов по базам практик и назначение руководителей практик от университета являются заведующие кафедрами.

Для руководства практикой, проводимой в университете, приказом ректора назначается руководитель (руководители) практики от университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета, (далее – руководитель практики от университета), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от кафедры:

- составляет рабочий график (план) проведения практики (при назначении руководителя практики от профильной организации – составляется совместный рабочий график (план) проведения практики);
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- представляет отчет о проведении практики заведующему кафедрой для обсуждения и утверждения на заседании кафедры и Ученом совете факультета.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся, осваивающие ОПОП ВО в период прохождения практики:

- Проходят предусмотренные инструктажи и медицинские осмотры.
- Выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики.
- Соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка.
- Соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- Ведут дневник практики студента.
- Готовят отчет о прохождении практики.

По прибытии в организацию обучающиеся проходят инструктаж по

противопожарной безопасности и охране труда, проходит ознакомление с организацией (местом проведения практики).

Обучающиеся знакомятся с правилами внутреннего трудового распорядка на предприятии, выполнение которых обучающиеся подтверждают росписью в соответствующем журнале, изучают нормативно-техническую документацию. Каждая практика должна начинаться со знакомства обучающихся с работой предприятия. Для этого рекомендуется руководителям практик от предприятия провести производственную экскурсию. Практическая работа: выполнение индивидуальных заданий, сбор практического материала. Время, отведенное на отдельные разделы практики, уточняется при составлении календарного плана непосредственно на предприятии руководителями практики от вуза и предприятия. Подготовка отчета: обработка материалов практики, подбор и структурирование материала для раскрытия соответствующих тем для отчета. Оформление отчета. Предоставление отчета руководителю. На заключительном этапе практики обучающийся должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность, оформить отчет по практике. По окончании практики руководитель практики от организации составляет на обучающегося характеристику. По завершении практики обучающиеся в последний день практики представляют на кафедру отчетную документацию по практике:

Отчетная документация обучающихся по прохождению практик:

- Дневник практики обучающегося, включающий в себя наименование выполняемых работ, отзывы руководителей практики от предприятия и ВолГТУ о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики и т.п. Дневник практики обучающегося отражает качество работы студента во время прохождения практики в организации. Дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики. По окончании практики дневник заверяется печатью

организации, где проходил практику студент. Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю.

- Индивидуальное задание.
- Рабочий график (план) проведения практики.
- Отчет по результатам прохождения практики обучающегося, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных заданием на практику задач.

В отчете приводится анализ поставленных задач; выбор необходимых методов и инструментальных средств для решения поставленных задач; результаты решения задач практики; общие выводы по практике.

Аттестация по итогам всех видов и типов практики проводится на основе экспертной оценки деятельности обучающегося, на основании отчета обучающегося о прохождении практики, дневника практики

Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии).

При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн), в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к needs лиц с ОВЗ (при необходимости).

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей.

Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств.

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания.

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.