



ВЫСШАЯ ШКОЛА СОВРЕМЕННЫХ СОЦИАЛЬНЫХ НАУК (ФАКУЛЬТЕТ) МГУ ИМЕНИ М.В. ЛОМОНОСОВА

119991, ГСП-1, Москва, Ленинские горы,
МГУ имени М.В. Ломоносова, д.1, стр.13А
Тел: +7 (495) 939-36-29
e-mail: vshsn@vshsn.msu.ru
<https://vshsn.msu.ru>

Утверждаю
Директор

ВШСН (факультета)

МГУ имени М.В.Ломоносова

академик Г.В.Осипов



Утверждено
на заседании Учебно-методической
комиссии Высшей школы современных
социальных наук (факультета)
МГУ имени М.В.Ломоносова
«2» июня 2022 г. (протокол № 1)

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ профессиональная практика

Направление подготовки
№ 38.03.03 "Управление персоналом"

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения - очная

Срок обучения - 4 года

Москва - 2022

Программа составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого МГУ имени М.В. Ломоносова для реализуемых основных профессиональных образовательных программ высшего образования при реализации схемы интегрированной подготовки по программам бакалавриата, программам магистратуры по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень высшего образования – бакалавриат), 38.04.03 «Управление персоналом» (уровень высшего образования – магистратура). Образовательный стандарт МГУ по направлению подготовки утвержден решением Ученого совета МГУ имени М.В. Ломоносова от 28 декабря 2020 года (протокол №7).

Программа одобрена на заседании Ученого Совета (Протокол № 11 от 23.12.21)

.

Авторы: д-р экон. наук Кривов В.Д., канд. социол. наук, доц. Слабов С.С., канд. социол. наук, доц. Федулова А.В.

1. Общие положения о профессиональной практике бакалавров.

Профессиональная практика (относится к типу производственной практики) является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки бакалавров № 38.03.03 «Управление персоналом».

Объем, продолжительность и сроки прохождения профессиональной практики определяются учебным планом и календарным учебным графиком. Профессиональная практика бакалавров относится к Блоку Практика, в том числе научная работа. Объем профессиональной практики – 3 зачетных единицы (108 часов). Профессиональная практика проходит в 6 семестре 3-го года обучения, аттестация – экзамен. Способ проведения – стационарно.

Компетенции обучающихся, формируемые в ходе профессиональной практики:

универсальные:

- УК-1. способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.
- УК-8. Способен осуществлять деловую и академическую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.
- УК-10. Способен использовать современные информационно-коммуникационные технологии в академической и профессиональной сферах.
- УК-12. способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

Целью профессиональной практики бакалавров является закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение профессиональных умений и навыков практического характера по

избранному направлению профессиональной деятельности, осуществление сбора эмпирических материалов для самостоятельной научно-исследовательской, курсовой или выпускной квалификационной работы.

Основные задачи профессиональной практики:

- закрепление и апробирование знаний, приобретенных по общепрофессиональным и профессиональным дисциплинам, выбираемым студентом;
- приобретение навыков разработки и реализации кадровой стратегии организации;
- выработка навыков разработки и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
- выработка профессиональных навыков в деятельности организации и подразделений;
- приобретение навыков формирования кадровой структуры организации;
- приобретение навыков организации и контроля работы исполнителей (команды исполнителей) по осуществлению конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- приобретение навыков мотивирования и стимулирования персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
- выработка навыков урегулирования конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);
- развитие навыков сбора, обработки и анализа кадровой информации для принятия управленческих решений;
- выработка навыков ведения баз данных по различным показателям функционирования организации;
- приобретение навыков разработки и поддержки функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям функционирования организации;

- приобретение навыков по оптимизации социально – психологического климата трудового коллектива;
- выработка навыков по организации адаптационных и обучающих программ различных категорий персонала;
- приобретение навыков по планированию и управлению деловой карьеры персонала.

Содержание практики определяется спецификой деятельности принимающей организации и может варьироваться от выполнения работ по сбору, обработке и анализу данных, касающихся различных компонентов системы управления персоналом, внутренней и внешней среды организации до проведения самостоятельного исследования с использованием типовых методик управления человеческими ресурсами.

2. Краткое описание этапов профессиональной практики.

1 этап. Подготовительный. (1 з.е)

2 этап. Основной. (1 з.е)

3 этап. Заключительный (1 з.е)

1 этап:

Задачами первого этапа профессиональной практики являются:

- закрепление и апробирование знаний, приобретенных по общепрофессиональным и профессиональным дисциплинам, выбираемым студентом;
- выработка навыков разработки и реализации комплекса кадровых мероприятий в соответствии со стратегией организации;

Оценочные средства для проверки освоения данного этапа практики (типовые практические контрольные задания):

1. составить аналитический отчет, включающий результаты фрагментарной диагностики деятельности компании, в которой студент проходил практику, по следующим аспектам:

1.1. представить общую характеристику компании: сфера деятельности, краткая история, основные бизнес- процессы, особенности кадрового состава.

1.2. провести анализ организационной структуры по следующим параметрам: формализация, специализация, иерархия власти, централизация, профессионализм сотрудников, соотношение групп персонала.

Студентом должен быть указан тип организационной структуры и представлена структурная схема компании. В случае если в документах компании отсутствует описание организационной структуры, то студент должен ее разработать на основании проведенной им диагностики. Каждая позиция на схеме должна быть связана с решением определенной задачи или получением определенного продукта (услуги). Необходимо обозначить названия всех подразделений и их взаимосвязи. Студент должен обосновать выбор типа организационной структуры, его преимущества и недостатки.

1.3. описать характеристики внешней среды компании и особенности взаимодействия с внешней средой: цели и стратегия организации; стадии жизненного цикла; организационные изменения и развитие.

Должна быть дана оценка окружающей среды организации, определена степень ее сложности и неопределенности. Объяснено, в какой степени структура организации отвечает требованиям окружающей среды.

1.4. провести анализ проблемных зон в деятельности организации

1.5. разработать предложения по возможному решению выявленных проблем.

При анализе деятельности компании необходимо опираться на существующие в теории и консультационной практике диагностические модели, позволяющие охарактеризовать каждую область. Модели для диагностики выбираются студентами по своему усмотрению, но параметры анализа должны быть обозначены. При анализе используются модели, изученные студентами в течение учебного года на общепрофессиональных и профессиональных дисциплинах.

При подготовке аналитического отчета студент может также использовать методические инструменты социальных наук: социологические интервью или анкетирование; анализ документов или экспертный опрос; психологическое тестирование, социометрию или наблюдение и проч. Другие методы могут быть использованы по согласованию с преподавателем.

2. представить отчет о проделанной работе в принимающей организации, включающий результаты диагностики, содержательный анализ выполненной работы практиканта, самоанализ успехов и недостатков, выявленных в процессе прохождения практики, выработка направлений дальнейшего личностного и профессионального самосовершенствования; Отчет по практике сдается на факультет в письменном и электронном виде.

3. подготовить презентацию отчета по практике для защиты и уметь развернуто и аргументированно отвечать на вопросы членов комиссии по защите первого этапа технологической практики

2 этап:

Задачами второго этапа профессиональной практики являются:

- приобретение навыков формирования кадровой структуры организации;
- приобретение навыков мотивирования и стимулирования персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
- развитие навыков сбора, обработки и анализа кадровой информации для принятия управленческих решений;
- приобретение навыков разработки и поддержки функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям функционирования организации.

Оценочные средства для проверки освоения данного этапа практики (типовые практические контрольные задания):

1. подготовить письменно краткую характеристику функций системы управления персоналом, включающую описание следующих направлений: применяемые методы планирования и набора персонала (в том числе, источники привлечения, порядок и процедура отбора); мероприятия по адаптации нового персонала в организации (ключевые этапы, основные методы и мероприятия); основные составляющие системы стимулирования персонала (в том числе, структура компенсационного пакета, социальный пакет, примеры нематериального стимулирования); инструменты профессионального развития персонала (в том числе, обучение, управление карьерой, наличие кадрового резерва и т.д.); методы деловой оценки персонала (в том числе, ее периодичность, распространенные процедуры и методы проведения).

В конце данная характеристика должна содержать ряд выводов (анализ эффективности функций системы управления персоналом, выявление их достоинств и недостатков, анализ соответствия реализуемых в организации технологий и мероприятий по управлению персоналом стратегическим целям организации). Следует отмечать также наличие в характеристике студента конкретных рекомендаций по решению выявленных в ходе анализа проблем в системе управления персоналом или ее функциях, а также наличие авторского мнения по ее совершенствованию в соответствии со стратегическими целями организации.

В зависимости от направления деятельности отдела, в котором осуществляется практика, предлагается выбрать соответствующее задание из пунктов 1.4 - 1.6.:

1.4. принять участие в деловых переговорах внутри организации либо с представителями внешней среды (потребителями, деловыми партнерами, представителями контролирующих организаций), по результатам которых составить аналитический отчет об используемых коммуникационных технологиях и манипуляциях, возникавших конфликтах и недоразумениях, допущенных различными сторонами;

1.5. провести наблюдение трудового процесса работника, рабочей группы или функционального подразделения с последующей подготовкой аналитической записки о преимуществах и недостатках трудового процесса и рекомендациями по их преодолению;

1.6. с использованием известных теоретических моделей провести анализ внешней среды организации для формулировки рекомендаций по оптимизации направлений производственной, технологической, маркетинговой, рекламной, кадровой деятельности компании (по выбору);

1.7. на основе полученных основных обязанностей составить предварительно и утвердить с руководством основной индивидуальный план персональной деятельности студента для проведения конкретного организационно - управленческого исследования, выступающего в качестве эмпирической базы для подготовки курсовых и/ или выпускных квалификационных работ.

1.8. представить отчет о проделанной работе в принимающей организации, включающий описание специфики ее работы, содержательный анализ выполненной работы практиканта, самоанализ его успехов и недостатков, выявленных в процессе прохождения практики, выработка им направлений дальнейшего личностного и профессионального самосовершенствования;

1.9. уметь развернуто и аргументированно отвечать на вопросы членов комиссии по защите профессиональной практики.

3 этап:

Задачами третьего этапа практики являются:

- приобретение навыков разработки и реализации стратегии организации, а также функциональных стратегий ее подразделений (маркетинговой, финансовой, кадровой);
- приобретение навыков организации и контроля работы исполнителей (команды исполнителей) по осуществлению конкретных проектов, видов деятельности, работ;

- выработка навыков разработки и реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- выработка навыков ведения баз данных по различным кадровым показателям организации;
- приобретение навыков подготовки отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности.

Оценочные средства для проверки освоения данного этапа практики (типовые практические контрольные задания):

2.1. Представить в виде собственного авторского исследования с комментариями образец диагностики организации и контроля работы исполнителей по осуществлению конкретных проектов, кадровых мероприятий, видов деятельности.

2.2. Представить отчет о проделанной работе в принимающей организации, включающий описание специфики работы данной организации, содержательный анализ выполненной работы практиканта, самоанализ успехов и недостатков, выявленных в процессе прохождения практики, выработка направлений дальнейшего личного и профессионального самосовершенствования;

2.3. Уметь развернуто и аргументировано отвечать на вопросы членов комиссии по защите данного этапа производственной практики.

Итоговая аттестация. Контроль за прохождением профессиональной практики возлагается на руководителя практики. **Экзамен** или **зачет** выставляется руководителем профессиональной практики на основании выполнения заданий всех этапов профессиональной практики бакалавра и обсуждения на кафедре. Бакалавр предоставляет дневник практики, содержащий отзыв руководителя практики; отчет практиканта с результатами выполнения типовых заданий профессиональной практики.

3. Образовательные технологии.

Профессиональная практика бакалавров носит характер производственного обучения. Задачей практики является выработка ряда устойчивых управленческих навыков, в том числе: сбора и обработки больших объемов разнообразной кадровой управленческой информации; навыков планирования различных видов кадровой деятельности; навыков организации индивидуальной и групповой трудовой деятельности; навыков работы с различными информационными системами; развитие коммуникационных способностей, в том числе в международной и кросс – культурной средах; навыков разработки и принятия управленческих, как индивидуально, так и в составе рабочей группы. В ходе практики учащийся закрепляет навыки работы с фундаментальными научными работами и нормативными документами. Профессиональная практика служит основой для сбора, систематизации и обобщения материала для выполнения выпускной квалификационной работы. Практика является камеральной и проходит в организациях, с которыми факультет заключил договор на прохождение практик.

Бакалавр демонстрирует умение работать с информационными и коммуникационными технологиями, программами Microsoft Word, Excel, и т.п.

4. Аттестация практики

Профессиональная практика бакалавра считается завершенной при условии выполнения бакалавром программы профессиональной практики в полном объеме.

Дневник ведется индивидуально на протяжении всей практики (начиная с установочной конференции), содержит индивидуальный план работы студента и отражает результаты работы студента-практиканта за каждый день. Подписывается дневник руководителем практики от кафедры и является допуском к итоговому отчету по практике. Оформление отчета выполняется в соответствии с формой (Приложение 1). Все документы должны быть

отпечатаны, оформлены в соответствии с требованиями и представлены в отдельной папке с титульным листом. Сроки сдачи документации и отчет (зачет) устанавливаются кафедрой на конференции или семинарском занятии по практике.

По результатам аттестации по профессиональной практике выставляется оценка, которая учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Критерии оценки работы практиканта (зачет/экзамен)

№	Показатель	Критерии
Зачет		
1	Зачтено	За время прохождения практики студент выполнил требуемые задания. Вовремя предоставил необходимый пакет документов. На высоком профессиональном уровне подготовил отчет и презентацию по итогам прохождения практики.
2	Не зачтено	За время прохождения практики студент выполнил меньшую часть из требуемых заданий. С опозданием предоставил необходимый пакет документов, или предоставил его не полностью. Подготовленный отчет и презентацию по итогам прохождения практики не соответствуют требованиям оформления.
Экзамен		
3	Отлично	За время прохождения практики студент выполнил требуемые задания. У него отсутствуют замечания за время прохождения практики. Пакет необходимых документов, отчет и презентация подготовлены согласно требованиям и сданы вовремя.
4	Хорошо	За время прохождения практики студент выполнил большую часть требуемых заданий. У него отсутствуют заме-

		чания за время прохождения практики. Пакет необходимых документов, отчет и презентация подготовлены согласно требованиям, но с рядом недочетов и/или сданы вовремя/не вовремя.
5	Удовлетворительно	За время прохождения практики студент выполнил меньшую часть требуемых заданий. У него есть замечания за время прохождения практики. Пакет необходимых документов, отчет и презентация подготовлены с рядом недочетов и/или сданы вовремя/не вовремя.
6	Неудовлетворительно	За время прохождения практики студент не выполнил требуемые задания. У него есть серьезные замечания за время прохождения практики. Пакет необходимых документов, отчет и презентация отсутствуют, либо содержат в себе большое количество ошибок.

Для получения положительной оценки студенты должны в обязательном порядке предоставить весь пакет документов и выполнить требуемые задания.

Студенты, не выполнившие программу профессиональной практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, или нарушившие правила внутреннего распорядка организации базы практики, подлежат отчислению из вуза в установленном порядке как имеющие академическую задолженность. Студенты, переведенные из других вузов, либо с других направлений подготовки, направляются на практику в свободное от учебы время в соответствии с индивидуальным заданием, разработанным выпускающей кафедрой.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение профессиональной практики:

А. Основная литература:

№ п/п	Автор	Название книги/статьи	Отв. Редактор (для коллективных работ)	Место издания	Издательство	Год издания	Название журнала (сборника)	Том (выпуск) журнала/сборника	Номер журнала
1	Котлер Ф., Келлер К.Л.	Маркетинг менеджмент	-	С.-П.	Питер	2015	-	-	-
2	Гапоненко А., Савельева М.	Теория управления. Учебник	-	М.	Юрайт	2017	-	-	-
3	Кови С.Р.	7 навыков высокоэффективных людей. Мощные инструменты развития личности	-	М.	Альпина Паблишер	2015	-	-	-
4	Осипов Г.В., Лисичкин В.А., Корягин Н.Д.	Менеджмент	-	М.	Инфра-М	2013	-	-	-
5	Литвак Б.	Стратегический менеджмент. Учебник	-	М.	Юрайт	2016	-	-	-

Б. Дополнительная литература:

№ п/п	Автор	Название книги/статьи	Отв. редактор (для коллективных работ)	Место издания	Издательство	Год издания	Название журнала (сборника)	Том (выпуск) журнала/сборника	Номер журнала
1	Адизес И.К.	Управление жизненным циклом корпораций	-	М.	Манн, Иванов и Фербер	2015	-	-	-
2	Коллинз Дж.	От хорошего к великому. Почему одни компании совершают прорыв, а другие нет...	-	М.	Манн, Иванов и Фербер	2017	-	-	-
3	Гоулмен Д.	Эмоциональный интеллект. Почему он может значить больше, чем IQ Структура в кулаке. Создание эффективной организации	-	М.	Манн, Иванов и Фербер	2017	-	-	-

В. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

MS Office, SPSS

Профессиональные базы данных, информационные справочные и поисковые системы:

отечественные:

- Федеральный образовательный портал по экономике, социологии и менеджменту: <http://www.ecsocman.edu.ru/>;
- <http://vshssn.msu.ru/> - Высшая школа современных социальных наук Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова;
- <http://www.ecsocman.edu.ru> - Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент»;
- <http://www.cfin.ru> – «Корпоративный менеджмент»;
- <http://www.marketing.spb.ru> – Энциклопедия маркетинга;
- <http://www.hrm.ru> - электронная библиотека HR-специалистов.
- Информационный и поисковый портал по социальным наукам Social Science Hub: www.sshub.com
- Международная база данных ЮНЕСКО по социальным наукам DARE (институции, персоналии): www.databases.unesco.org/dare/form.shtml;
- Базы данных научной периодики и книг (НЭБ/Elibrary.ru, JSTORE (www.jstor.org), ProQuest (www.proquestdirect.com), EBSCO (www.ebsco.com)).

6. Материально-техническое обеспечение профессиональной практики

- Компьютеры, оснащенные MS Office с доступом в Интернет;
- помещения ВШССН (факультета), соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.



ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

студента _ года обучения в бакалавриате
ФИО
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

в 20_/20_ учебном году

с «__» _____ 201_ г., по «__» _____ 201_ г.

МОСКВА – 20__

Оглавление

Введение.....
Основная часть.....
Заключение.....
Список используемой литературы.....
Приложения.....

Структура отчета по итогам практики

- 1. ВВЕДЕНИЕ.** Указание сроков практики. Краткое описание выполненных работ.
- 2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.** Описание каждого вида задания по индивидуальному плану работы. Анализ его выполнения: что получилось, что требует доработки. Ссылки на информационные источники, которые были использованы практикантами в процессе выполнения заданий (статистические данные, научные статьи и монографии, диссертации по управленческой проблематике, обращение к международному исследовательскому опыту в области менеджмента).
- 3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.** Самооценка сформированности умений и навыков в процессе прохождения практики, возможных сложностей, которые пришлось преодолевать, формирование путей личностно-профессионального развития. Предложения по организации и содержанию практики.

Приложение 2.

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

Таблица 1

Компетенция	Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
<p>Компетенция УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>Индикатор УК-1.1 Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов</p>	<p>Знать: источники информации, требуемой для решения поставленной задачи. Уметь: использовать различные типы поисковых запросов. Владеть: способностью поиска информации</p>
<p>Компетенция УК-8 Способен осуществлять деловую и академическую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.</p>	<p>Индикатор УК-8.1 Владеет системой норм русского литературного языка, способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь</p> <p>Индикатор УК-8.2 Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском языке</p>	<p>Знать: технологии правильного построения эффективных сообщений с использованием русского языка Уметь: выстраивать деловую коммуникацию, опираясь на знание культурных контекстов целевых аудиторий Владеть: навыками вербального и символического позиционирования актуального сообщения Владеть: навыками представления результатов профессиональной деятельности в устной и письменной формах на русском языке Владеть: навыками и технологиями семантического и кросс-культурного анализов текста</p>
<p>Компетенция УК-10. Способен использовать современные информационно-коммуникационные технологии в академической и профессиональной сферах.</p>	<p>Индикатор УК-10.1 - Использует информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки больших объемов информации по поставленной проблематике</p> <p>Индикатор УК-10.2 Осваивает рациональные приемы и способы самостоятельного поиска информации, владеет навыками информационно-поисковой работы для научных работ</p>	<p>Знать: арсенал информационно-коммуникативных технологий и программных средств, используемых в профессиональной деятельности Уметь: пользоваться информационно-коммуникативными технологиями для решения профессиональных задач Знать: алгоритм и профессиональное информационное поле для поиска профессиональной информации Уметь: применять навыки информационно-поисковой работы для научных работ</p>

	<p>Индикатор УК-10.3 Знает основы информационной безопасности</p>	<p>Владеть: приемами и технологиями самостоятельного поиска научной информации Знать: принципы и правила информационной безопасности Уметь: применять правила информационной безопасности в профессиональной деятельности Владеть: навыками культуры информационной безопасности и применяет в научной сфере</p>
<p>Компетенция УК-12. способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</p>	<p>Индикатор УК-12.1 - Оценивает личные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития</p> <p>Индикатор УК-12.2 - Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата</p> <p>Индикатор УК-12.3 - Проявляет интерес к саморазвитию и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков</p>	<p>Знать: ценность и значимость культурного капитала в персональном саморазвитии Уметь: выстраивать стратегию личного и карьерного роста с учетом фактора знаний</p> <p>Знать: важность и быстротечность времени для достижения личного успеха Уметь: управлять своим временем, критически соотносить условия, цели и достигнутый результат Владеть: навыками к самообразованию для лучшего понимания себя и окружающих на каждом этапе личного саморазвития</p> <p>Знать: возможности и личные перспективы в избранной профессии Уметь: использовать открывающиеся возможности для саморазвития Владеть: навыками адресного приобретения знаний, способных когнитивного и эмоционального обогатить</p>