Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Калининградский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «КГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник УРОПСП

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ФГБОУ ВО «КГТУ»
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат:
7e9e0c0a9843f239b050157c73767065
Владелец: Мельникова Виктория Александровна
Действителен: с 14.08.2023 по 06.11.2024

Рабочая программа практики

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА – ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

основной профессиональной образовательной программы магистратуры
по направлению подготовки
38.04.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Профиль программы
«СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

ИНСТИТУТ	Отраслевой экономики и управления
ВЫПУСКАЮЩАЯ КАФЕДРА	Менеджмент
РАЗРАБОТЧИК	УРОПСП

1 ТИП, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ, БАЗЫ И ЦЕЛЬ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид и тип практики: производственная практика - практика по профилю профессиональной деятельности.

Форма проведения практики: дискретно.

Базами производственной практики - практики по профилю профессиональной деятельности являются университет, организации (предприятия, учреждения) деятельность которых соответствует направленности профилю подготовки.

Цель производственной практики - практики по профилю профессиональной деятельности:

1) формирование у студентов магистратуры компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО и с учетом видов и задач профессиональной деятельности выпускника;

2) формирование у магистрантов навыков практического применения, полученных в период обучения теоретических знаний, методов сбора анализа и обработки информации с их возможным последующим использованием для подготовки магистерской диссертации;

3) формирование и развитие профессиональных знаний и умений в области управления персоналом, овладении необходимыми профессиональными компетенциями, развитии навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, разработке и апробации на практике оригинальных научных предложений и идей, используемых при подготовке магистерской диссертации, овладении современным инструментарием науки для поиска и интерпретации информации с целью ее использования в процессе принятия решений в области управления персоналом.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Прохождение производственной практики - практики по профилю профессиональной деятельности направлено на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки.

Перечень планируемых результатов обучения, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО, представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с установленными компетенциями

Код и наименование компетенции	Наименование практики	Результаты обучения, соотнесенные с установленными компетенциями
ОПК-2: Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач; ОПК-3: Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды; ПК-1: Способность разрабатывать философию и концепцию системы управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии с целями и задачами организации; ПК-2: Способность обеспечивать реализацию системы стратегического управления персоналом, администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота.	Производственная практика - практика по профилю профессиональной деятельности	Знать: - современные концепции и тенденции управления персоналом в организации; - прикладные проблемы организационной стратегии и кадровой политики; - основные направления анализа кадрового потенциала организации. *Уметь:* - осуществлять выбор и обоснование методов проведения исследований в области стратегического управления персоналом на предприятии; - осуществлять систематизацию информации при проведении самостоятельных исследований в области кадровой и социальной политики организации; *Владеть:* - навыками внедрения и реализации основных элементов стратегического управления персоналом в организации; - навыками разработки философии и концепции управления персоналом в деятельности организаций.

При прохождении практики обеспечивается развитие у студентов-практикантов навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств.

3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ОБЪЕМ (ТРУДОЕМКОСТЬ) И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ, ФОРМА АТТЕСТАЦИИ ПО НЕЙ

Производственная практика – практика по профилю профессиональной деятельности входит в состав обязательной части основной профессиональной образовательной программы магистратуры и проводится во втором и четвертом семестрах в заочной форме обучения.

Общая трудоемкость производственной практики – практики по профилю профессиональной деятельности составляет 12 зачетных единиц (ЗЕТ), 432 академических часа (324 астр.часа) контактной работы, продолжительность практики – 8 недель.

Формы аттестации по производственной практике – практике по профилю профессиональной деятельности: зачет во втором семестре; дифференцированный зачет (зачёт с оценкой) в четвертом семестре.

4 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание практики формируется на основе планируемых результатов обучения, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП, и представлено в табл. 2.

Таблица 2 – Содержание и примерный рабочий график (план) производственной практики – практики по профилю профессиональной деятельности для заочной формы обучения

Разделы (этапы) практики и их содержание	**Продолжительность раздела (этапа)**
	акад. ч.
2 семестр	
1.**Подготовительный** (участие в организационном собрании по практике, проводимом руководителем направления магистратуры, для ознакомления студентов с целями и задачами практики, с методическими рекомендациями по её прохождению, оформлению и процедуре защиты; подготовка документов, подтверждающих факт направления на практику; получение индивидуального задания от руководителя МД; консультация с руководителем МД по выбору инструментария планируемых научных исследований).	72
2.**Производственный** (сбор и обобщение данных об объекте исследования за трёхлетний период, необходимых для планируемых исследований проблемной ситуации; выдвижение гипотез, формирование целей и планов исследований; проведение	44

Разделы (этапы) практики и их содержание	Продолжительность раздела (этапа) акад. ч.
исследований, необходимых для всестороннего рассмотрения объекта исследования, его различных аспектов, свойств; консультация с руководителем МД).	
3. **Аналитический** (исследование и оценка кадровой политики профильной организации (базы практики), интерпретация полученных результатов исследований; проверка выдвинутых гипотез; выявление закономерностей функционирования и проблемных ситуаций объекта исследования; определение основных факторов, которые должны быть учтены при разрешении выявленных проблем; консультация с руководителем МД по необходимости).	50
4. **Заключительный** (подготовка материалов, которые войдут в отчёт; формулирование окончательных выводов по результатам исследований; окончательное формирование отчёта по практике; оформление всех необходимых документов по месту прохождения практики; защита отчёта по практике).	50
Итого за семестр:	**216**
4 семестр	
1.**Подготовительный** (участие в организационном собрании по практике, проводимом руководителем направления магистратуры, для ознакомления студентов с целями и задачами практики, с методическими рекомендациями по её прохождению, оформлению и процедуре защиты; подготовка документов, подтверждающих факт направления на практику; получение индивидуального задания от руководителя МД; консультация с руководителем МД по выбору инструментария планируемых научных исследований).	72
2.**Производственный** (сбор и обобщение данных об объекте исследования за трёхлетний период, необходимых для планируемых исследований проблемной ситуации; выдвижение гипотез, формирование целей и планов исследований; проведение исследований, необходимых для всестороннего рассмотрения объекта исследования, его различных аспектов, свойств; консультация с руководителем МД).	44
3. **Аналитический** (исследование и оценка системы стратегического управления персоналом профильной организации (базы практики), в т.ч. практики постановки стратегических целей в управлении персоналом., интерпретация полученных результатов исследований; проверка выдвинутых гипотез; выявление закономерностей функционирования и проблемных ситуаций объекта исследования; определение основных факторов, которые должны быть учтены при разрешении выявленных проблем; консультация с руководителем МД).	50
4. **Заключительный** (подготовка материалов, которые войдут в отчёт; формулирование окончательных выводов по результатам исследований; окончательное формирование отчёта по практике; оформление всех необходимых документов по месту прохождения практики; защита отчёта по практике).	50
Итого за семестр:	**216**

Разделы (этапы) практики и их содержание	Продолжительность раздела (этапа)
	акад. ч.
Итого по практике	**432**

5 ФОРМЫ И ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Форма отчетности по производственной практике – практике по профилю профессиональной деятельности – отчет.

Содержание производственной практики – практики по профилю профессиональной деятельности определяется кафедрой менеджмента совместно с руководителем магистерской диссертации. Программа практики разрабатывается студентом магистратуры индивидуально в соответствии с темой магистерской диссертации совместно с руководителем магистерской диссертации.

Отчет выполняется в соответствии с требованиями методических указаний по оформлению учебных текстовых работ. Отчет о прохождении практики должен охватывать все вопросы программы практики.

Отчет подписывается руководителем от профильной организации, руководителем от университета и магистрантом.

Законченный и полностью оформленный отчет по практике магистрант представляет на проверку научному руководителю, который в свою очередь по результатам защиты определяет степень выполнения индивидуального задания магистрантов и достижения планируемых результатов практики.

Структура отчета за второй семестр в очной форме обучения и второй, четвертый семестры в заочной форме обучения следующая:

- титульный лист;
- лист «Содержание»;
- введение;
- основная часть (результаты выполнения Производственного, Аналитического, Заключительного этапов практики);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

К отчету подшивается (после титульного листа):

- индивидуальное задание, подписанное руководителем практики от университета, руководителем практики от профильной организации, студентом (Приложение 1-3).

Также отдельно к отчету прилагаются:

- характеристика на студента по результатам прохождения практики, подписанная руководителем практики от профильной организации или руководителем практики от университета (Приложение 4);

- аттестационный лист, подписанный руководителем практики от университета (Приложение 5).

Отчет подписывается руководителем от профильной организации, руководителем от университета и магистрантом.

Законченный и полностью оформленный отчет по практике магистрант представляет на проверку научному руководителю от университета, который в свою очередь по результатам защиты определяет степень выполнения индивидуального задания магистрантов и достижения планируемых результатов практики.

6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Аттестация по практике проводится на основе:

- защиты отчета по практике, выполненного в соответствии с индивидуальным заданием на практику;

- тестовых заданий закрытого и открытого типов (могут быть использованы для проведения промежуточной аттестации при необходимости);

- характеристики на студента по результатам прохождения практики.

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения практики (в т.ч. в процессе освоения), а также методические материалы, определяющие процедуры этой оценки приводятся в приложении к рабочей программе практики (утверждается отдельно).

Оценивание результатов обучения может проводиться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Нормативно-правовые акты:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018) (Справочная правовая система «КонсультантПлюс»).

Основная учебная литература:

1. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535714

2. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535563

3. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 445 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11503-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535651

Дополнительная учебная литература:

1. Круглов, Д. В. Стратегическое управление пер-соналом : учебное пособие для вузов / Д. В. Круглов, О. С. Резникова, И. В. Цыганкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14713-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544472

2. Управление человеческими ресурсами : учеб-ник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платфор-ма Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536380

3. Управление человеческими ресурсами: страте-гии и инновации : учебник и практикум для вузов / под редакцией Н. А. Горелова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16900-3. — Текст : электронный // Образова-тельная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531992

Периодические издания:

Директор по персоналу

Кадровик

Менеджмент в России и за рубежом

Управление персоналом

Справочник кадровика

8 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

Студент при прохождении практики, в ходе выполнения заданий по практике и формировании отчета использует лицензионное программное обеспечение - офисные приложения, получаемые по программе OpenValueSubscription, Платформа Loginom.

Электронные образовательные ресурсы:

- Российская образовательная платформа и конструктор бесплатных открытых онлайн-курсов и уроков - https://stepik.org
- Образовательная платформа - https://openedu.ru/

Состав современных профессиональных баз данных (СПБД) и информационных справочных систем (ИСС):

- Научная электронная библиотека: www.elibrary.ru;
- Единое информационное пространство Института отраслевой экономики и управления КГТУ: econ.klgtu.ru;
- Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»: http://biblioclub.ru/;
- Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»: http://e.lanbook.com/.

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ

Консультации проводятся в соответствии с расписанием консультаций.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

При прохождении практики используется программное обеспечение общего назначения и специализированное программное обеспечение.

Перечень соответствующих помещений и их оснащения размещен на официальном сайте университета в информационно - телекоммуникационной сети Интернет

10 СВЕДЕНИЯ О ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ И ЕЕ СОГЛАСОВАНИИ

Рабочая программа производственной практики - практики по профилю профессиональной деятельности представляет собой компонент основной профессиональной образовательной программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, профиль программы «Стратегическое управление персоналом».

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента (протокол № 11 от 14.05.2024 г.).

Заведующая кафедрой _____ В. В. Дорофеева

Директор института _____ А.Г. Мнацаканян

Приложение 1

Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КГТУ»)
Институт отраслевой экономики и управления
Кафедра менеджмента

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой _____ В.В. Дорофеева
«____» _____ 20 __ г.

З а о ч н а я ф о р м а о б у ч е н и я (2 с е м е с т р)

Индивидуальное задание

по производственной практике – практике по профилю профессиональной деятельности
(вид, тип практики)

студента _____ , _____
(Ф.И.О. полностью) (группа)

Направление подготовки (специальность): 38.04.02 Менеджмент, профиль программы «Стратегическое управление персоналом»

Место прохождения практики:

кафедра менеджмента
(наименование организации, структурного подразделения)

(адрес)

За время прохождения практики: с « _____ » _____ 20 _____ г.
по « _____ » _____ 20 _____ г.

студент должен выполнить следующие виды работ (заданий):

№ п/п	**Содержание практики** (наименование работ/заданий)	**Рабочий график практики**
1.	1.**Подготовительный** (участие в организационном собрании по практике, проводимом руководителем направления магистратуры, для ознакомления студентов с целями и задачами практики, с методическими рекомендациями по её прохождению, оформлению и процедуре защиты; подготовка документов, подтверждающих факт направления на практику; получение индивидуального задания от руководителя МД; консультация с руководителем МД по выбору инструментария планируемых научных исследований).	с _____ по _____
2.	2.**Производственный** (сбор и обобщение данных об объекте исследования за трёхлетний период, необходимых для планируемых исследований проблемной ситуации; выдвижение гипотез, формирование целей и планов исследований; проведение исследований, необходимых для всестороннего рассмотрения объекта исследования, его различных аспектов, свойств; консультация с руководителем МД).	с _____ по _____
3.	3. **Аналитический** (исследование и оценка кадровой политики	с _____

	профильной организации (базы практики), интерпретация полученных результатов исследований; проверка выдвинутых гипотез; выявление закономерностей функционирования и проблемных ситуаций объекта исследования; определение основных факторов, которые должны быть учтены при разрешении выявленных проблем; консультация с руководителем МД по необходимости).	по _____
4.	4. **Заключительный** (подготовка материалов, которые войдут в отчёт; формулирование окончательных выводов по результатам исследований; окончательное формирование отчёта по практике; оформление всех необходимых документов по месту прохождения практики; защита отчёта по практике).	с _____ по _____

Планируемые результаты практики

Код и наименование компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
ОПК-2: Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач; ОПК-3: Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды; ПК-1: Способность разрабатывать философию и концепцию системы управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии с целями и задачами организации; ПК-2: Способность обеспечивать реализацию системы стратегического управления персоналом, администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота	Знать: - современные концепции и тенденции управления персоналом в организации; - прикладные проблемы организационной стратегии и кадровой политики; - основные направления анализа кадрового потенциала организации. *Уметь:* - осуществлять выбор и обоснование методов проведения исследований в области стратегического управления персоналом на предприятии; - осуществлять систематизацию информации при проведении самостоятельных исследований в области кадровой и социальной политики организации; *Владеть:* - навыками внедрения и реализации основных элементов стратегического управления персоналом в организации; - навыками разработки философии и концепции управления персоналом в деятельности организаций.

Руководитель практики от университета _____ (подпись) _____ (Фамилия И.О., должность)

Руководитель практики от профильной организации _____ (подпись) _____ (Фамилия И.О., должность)

Практикант _____ (подпись) _____ (телефон, E-mail)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2

Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КГТУ»)
Институт отраслевой экономики и управления
Кафедра менеджмента

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой _____ В.В. Дорофеева
«____» _____ 20 __ г.

З а о ч н а я ф о р м а о б у ч е н и я (4 с е м е с т р)

Индивидуальное задание

по производственной практике – практике по профилю профессиональной деятельности
(вид, тип практики)

студента _____ , _____
(Ф.И.О. полностью) (группа)

Направление подготовки (специальность): 38.04.02 Менеджмент, профиль программы «Стратегическое управление персоналом»

Место прохождения практики: кафедра менеджмента
(наименование организации, структурного подразделения)

(адрес)

За время прохождения практики: с « _____ » _____ 20 _____ г.
по « _____ » _____ 20 _____ г.

студент должен выполнить следующие виды работ (заданий):

№ п/п	**Содержание практики** (наименование работ/заданий)	**Рабочий график практики**
1.	1.**Подготовительный** (участие в организационном собрании по практике, проводимом руководителем направления магистратуры, для ознакомления студентов с целями и задачами практики, с методическими рекомендациями по её прохождению, оформлению и процедуре защиты; подготовка документов, подтверждающих факт направления на практику; получение индивидуального задания от руководителя МД; консультация с руководителем МД по выбору инструментария планируемых научных исследований).	с _____ по _____
2.	2.**Производственный** (сбор и обобщение данных об объекте исследования за трёхлетний период, необходимых для планируемых исследований проблемной ситуации; выдвижение гипотез, формирование целей и планов исследований; проведение исследований, необходимых для всестороннего рассмотрения объекта исследования, его различных аспектов, свойств; консультация с руководителем МД).	с _____ по _____
3.	3. **Аналитический** (исследование и оценка системы стратегического управления персоналом профильной организации (базы практики), в т.ч. практики постановки стратегических целей в управлении	с _____ по _____

	персоналом., интерпретация полученных результатов исследований; проверка выдвинутых гипотез; выявление закономерностей функционирования и проблемных ситуаций объекта исследования; определение основных факторов, которые должны быть учтены при разрешении выявленных проблем; консультация с руководителем МД по необходимости).	
4.	4. **Заключительный** (подготовка материалов, которые войдут в отчёт; формулирование окончательных выводов по результатам исследований; окончательное формирование отчёта по практике; оформление всех необходимых документов по месту прохождения практики; защита отчёта по практике).	с _____ по _____

Планируемые результаты практики

Код и наименование компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
ОПК-2: Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач; ОПК-3: Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды; ПК-1: Способность разрабатывать философию и концепцию системы управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии с целями и задачами организации; ПК-2: Способность обеспечивать реализацию системы стратегического управления персоналом, администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота	Знать: - современные концепции и тенденции управления персоналом в организации; - прикладные проблемы организационной стратегии и кадровой политики; - основные направления анализа кадрового потенциала организации. *Уметь:* - осуществлять выбор и обоснование методов проведения исследований в области стратегического управления персоналом на предприятии; - осуществлять систематизацию информации при проведении самостоятельных исследований в области кадровой и социальной политики организации; *Владеть:* - навыками внедрения и реализации основных элементов стратегического управления персоналом в организации; - навыками разработки философии и концепции управления персоналом в деятельности организаций.

Руководитель практики от университета _____ (подпись) _____ (Фамилия И.О., должность)

Руководитель практики от профильной организации _____ (подпись) _____ (Фамилия И.О., должность)

Практикант _____ (подпись) _____ (телефон, E-mail)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3

ХАРАКТЕРИСТИКА НА СТУДЕНТА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студент(ка) _____ группы _____

Ф.И.О. студента (ки)

направления подготовки 38.04.02 Менеджмент

профиля программы Стратегическое управление персоналом

прошел (ла) производственную практику – практику по профилю профессиональной деятельности в объеме 6 ЗЕТ, 216 академических часов
с «____» _____20___г. по «___» _____20__ г.

с целью освоения компетенций:

Код и наименование компетенции	**Результаты обучения, соотнесенные с установленными компетенциями**
ОПК-2: Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач; ОПК-3: Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды; ПК-1: Способность разрабатывать философию и концепцию системы управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии с целями и задачами организации; ПК-2: Способность обеспечивать реализацию системы стратегического управления персоналом, администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота.	Знать: - современные концепции и тенденции управления персоналом в организации; - прикладные проблемы организационной стратегии и кадровой политики; - основные направления анализа кадрового потенциала организации. *Уметь:* - осуществлять выбор и обоснование методов проведения исследований в области стратегического управления персоналом на предприятии; - осуществлять систематизацию информации при проведении самостоятельных исследований в области кадровой и социальной политики организации; *Владеть:* - навыками внедрения и реализации основных элементов стратегического управления персоналом в организации; - навыками разработки философии и концепции управления персоналом в деятельности организаций.

Заключение руководителя практики от профильной организации*:
_____
_____
_____

В результате прохождения практики достигнут уровень освоения компетенций**:

Высокий	Базовый	Минимальный	Не освоены

Руководитель практики от профильной организации* _____ _____

Подпись (Ф.И.О., должность)

* – если практика проходит в университете, то характеристика подписывается руководителем практики от университета.

** - выбрать вариант и поставить знак “V”

«___» _____ 20__г.

Приложение 3

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по Производственной практике - практике по профилю профессиональной деятельности
указать вид практики

Студент(ка) _____ группы _____
Ф.И.О. студента (ки)

направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент»

профиля Стратегическое управление персоналом

успешно прошел (ла) Производственную практику - практику по профилю профессиональной деятельности практику в объёме 6 зачётных единиц, 216
указать вид практики

академических часов

с «_ _ ___» __ _____ 202_г. по «_ __ _» _ _____ 202_ г.

По результатам прохождения Производственной практики - практики по профилю профессиональной деятельности практики студент (ка)
указать вид практики

показал(а) следующий уровень сформированных компетенций:

Код и наименование компетенции	Уровни освоения компетенций			
	Высокий	Базовый	Минимальный	Не освоена
УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки;				
ОПК-2: Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач				
ПК-1: Способность разрабатывать философию и концепцию системы управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии с целями и задачами организации				

Итоговое заключение:

Программа производственной практики - практики по профилю профессиональной деятельности выполнена с оценкой _____, уровень сформированных компетенций соответствует / не соответствует требованиям рабочей программы практики.

Руководитель практики от университета _____ _____
Подпись (Ф.И.О.)