



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

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник УРОПСИ

Рабочая программа практики  
**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА – НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА**

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

УРОПСИ

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

Вид и тип практики: учебная практика–научно - исследовательская работа.

Форма проведения практики: дискретно.

Базами учебной практики - научно- исследовательской работы являются университет, организации (предприятия, учреждения) деятельность которых соответствует направлению подготовки, профилю ОПОП ВО.

Цель учебной практики - научно- исследовательской работы – получение студентами магистратуры профессиональных умений, навыков и опыта по управлению организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, а также обоснованию актуальности и практической значимости избранной темы научного исследования и подготовке аналитических материалов по профилю образовательной программы.

## **2 РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Прохождение учебной практики - научно- исследовательской работы 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
<p>УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	<p>Учебная практика-научно – исследовательская работа</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы подготовки данных для составления обзоров, отчетов и научных публикаций в области управления персоналом.</li> </ul> <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять сбор данных для составления обзоров и отчетов в сфере управления персоналом;</li> <li>- составлять обзоры и отчеты в сфере управления персоналом.</li> </ul> <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками подготовки данных для составления обзоров, отчетов и научных публикаций в сфере управления персоналом;</li> <li>- навыками составления обзоров и отчетов, а также научных публикаций в области управления персоналом.</li> <li>- приобрести опыт составления обзоров, отчетов и научных публикаций в сфере управления персоналом.</li> </ul>

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**

Учебная практика – научно – исследовательская работа входит в состав обязательной части основной профессиональной образовательной программы магистратуры и проводится параллельно с теоретическим обучением в первом семестре.

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы (ЗЕТ), 108 академических часов (81 астр.час) контактной работы.

Формой аттестации по учебной практике - научно – исследовательской работе - дифференцированный зачет (зачёт с оценкой) в первом семестре.

### **4 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

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

Таблица 2 – Содержание и примерный рабочий график (план) учебной практики-научно – исследовательской работы

<b>Разделы (этапы) практики и их содержание</b>	<b>Продолжительность раздела (этапа)</b>
	<b>акад.ч.</b>
1. Постановка цели и задач практики; ознакомление студента с индивидуальным заданием, целями и задачами практики, с порядком заполнения отчетов; вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.	4
2. Ознакомление с документацией, регламентирующей и регулирующей деятельность ФГБОУ ВО «КГТУ» и кафедры менеджмента. Изучение федеральных, отраслевых документов, документов, регулирующих организацию работы с персоналом ФГБОУ ВО «КГТУ». Политика ФГБОУ ВО "КГТУ" в отношении обработки персональных данных. Изучение Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ	8
3. Проведение стратегического анализа кафедры (института, университета)	20
4. Анализ кадрового состава и трудового потенциала кафедры (института, университета).	14

Разделы (этапы) практики и их содержание	Продолжительно сть раздела (этапа)
	акад.ч.
5. Разработка стратегии развития и (или) стратегии управления персоналом кафедры (института, университета)	20
6. Подготовка и защита отчета по результатам прохождения практики.	42
<b>Итого по практике</b>	<b>108</b>

## 5 ФОРМЫ И ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Формой отчетности по учебной практике - научно – исследовательской работе является отчет по практике.

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

Структура отчета по практике и последовательность изложения разделов должна соответствовать индивидуальному заданию на учебную практику.

Структура отчета:

- титульный лист;
- лист «Содержание»;
- введение;
- основная часть (результаты выполнения аналитического и практического разделов 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).

Также отдельно к отчету прилагаются:

- характеристика на студента по результатам прохождения практики, подписанная руководителем практики от профильной организации или руководителем практики от университета (Приложении 2);
- аттестационный лист, подписанный руководителем практики от университета (Приложении 3).

После окончания практики студент представляет на кафедру отчет по учебной практике -научно – исследовательской работе.

Отчет принимается руководителем практики от кафедры. Защита отчетов проводится студентами по окончании учебной практики перед зачетом.

## **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.

## **7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **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 персоналом : 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 : учебник 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 платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536380>

3. Управление человеческими ресурсами: стратегии 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 // Образовательная 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](http://www.elibrary.ru);

- Единое информационное пространство Института отраслевой экономики и управления КГТУ: [econ.klgtu.ru](http://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 учебной практики – научно- исследовательской работы 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.).

Заведующий кафедрой



В. В. Дорофеева

Директор института



А.Г. Мнаçаканян

## 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.

**Индивидуальное задание**  
 на учебную практику – научно-исследовательскую работу  
 (вид, тип практики)

студента \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. полностью) (группа)

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

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.	Постановка цели и задач практики; ознакомление студента с индивидуальным заданием, целями и задачами практики, с порядком заполнения отчетов; вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.	с _____ по _____
2.	Ознакомление с документацией, регламентирующей и регулирующей деятельность ФГБОУ ВО «КГТУ» и кафедры менеджмента. Изучение федеральных, отраслевых документов, документов, регулирующих организацию работы с персоналом ФГБОУ ВО «КГТУ». Политика ФГБОУ ВО «КГТУ» в отношении обработки персональных данных. Изучение Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ	с _____ по _____
3.	Проведение стратегического анализа кафедры (института, университета)	с _____ по _____
4.	Анализ кадрового состава и трудового потенциала кафедры (института, университета).	с _____ по _____
5.	Разработка стратегии развития и (или) стратегии управления персоналом кафедры (института, университета)	с _____ по _____
6.	Подготовка и защита отчета по результатам прохождения практики.	

**Планируемые результаты практики**

Код и наименование компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
<p>УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки;</p> <p>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</p> <p>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</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы подготовки данных для составления обзоров, отчетов и научных публикаций в области управления персоналом.</li> </ul> <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять сбор данных для составления обзоров и отчетов в сфере управления персоналом;</li> <li>- составлять обзоры и отчеты в сфере управления персоналом.</li> </ul> <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками подготовки данных для составления обзоров, отчетов и научных публикаций в сфере управления персоналом;</li> <li>- навыками составления обзоров и отчетов, а также научных публикаций в области управления персоналом.</li> <li>- приобрести опыт составления обзоров, отчетов и научных публикаций в сфере управления персоналом.</li> </ul>

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

**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) учебную практику– научно-исследовательскую работу в объеме 3 ЗЕТ, 108 академических часов

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

с целью освоения компетенций:

Код и наименование компетенции	Результаты обучения, соотнесенные с установленными компетенциями
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	<u>Знать:</u> - методы подготовки данных для составления обзоров, отчетов и научных публикаций в области управления персоналом. <u>Уметь:</u> - осуществлять сбор данных для составления обзоров и отчетов в сфере управления персоналом; - составлять обзоры и отчеты в сфере управления персоналом. <u>Владеть:</u> - навыками подготовки данных для составления обзоров, отчетов и научных публикаций в сфере управления персоналом; - навыками составления обзоров и отчетов, а также научных публикаций в области управления персоналом. - приобрести опыт составления обзоров, отчетов и научных публикаций в сфере управления персоналом.

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.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**по учебной практике – научно-исследовательской  
работе

указать вид практики

Студент(ка)

группы

Ф.И.О. студента (ки)

направления подготовки 38.04.02 Менеджментпрофиля Стратегическое управление персоналом

учебную практику -

научно-

успешно прошел (ла)

исследовательскую

практику в

зачётных

работы

объёме

3

единиц,

108

указать вид практики

академических часов

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г.

учебной практики

- научно-

исследовательско

й работы

указать вид практики

По результатам прохождения

практики студент (ка)

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 учебной практики - научно-исследовательской работы выполнена с оценкой \_\_\_\_\_, уровень сформированных компетенций соответствует / не соответствует требованиям рабочей программы практики.

Руководитель практики от  
университета

Подпись

(Ф.И.О.)