

Университет «Синергия»

Актуализированная версия
Утверждена на заседании Ученого совета
Университета «Синергия»
протокол № 3 от 19.03.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Университета «Синергия»
кандидат экономических наук, доцент
А. И. Васильев
24.03.2025 г.

Комплект программ практик

Направление подготовки:
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль):
Управление человеческими ресурсами

Форма обучения:
очная

Университет «Синергия»

Актуализированная версия
утверждена на заседании Ученого совета
Университета «Синергия»
протокол № 3 от 19.03.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Университета «Синергия»
кандидат экономических наук, доцент
А. И. Васильев
24.03.2025 г.

Программа учебной практики (Ознакомительная практика)

Уровень высшего образования: *бакалавриат*
Направление подготовки: *38.03.02 Менеджмент*
Направленность (профиль)
подготовки: *Управление человеческими ресурсами*
Квалификация (степень): *Бакалавр*
Форма обучения: *очная*
Срок обучения: *4 года*
Год набора: *2022г., 2021г., 2020г.*

Москва 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ВИД, ТИП И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Целью практики является выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы

Практика – учебная;

Тип практики – ознакомительная практика;

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ

В результате прохождения практики у обучающихся формируются следующие компетенции:

Результаты освоения ОП (содержание компетенций)	Код компе-тенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине		
			выпускник должен знать	выпускник должен уметь	выпускник должен иметь практический опыт
Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории.	ОПК-1	ОПК-1.1. решает задачи управления на стратегическом, тактическом и оперативном уровне на основе понимания сущности функций и методов менеджмента и экономической теории	основные понятия теории менеджмента; основные факторы внутренней и внешней среды организации; типы организационных полномочий; типовые организационные структуры управления; основные виды экономической деятельности, формы собственности и организационно-правовые формы организаций; принципы организации работы структурного подразделения предприятия.	классифицировать должностные позиции менеджеров по уровням управления в организации; обосновывать мотивы поведения сотрудников с использованием положений теории мотивации; анализировать эффективность лидерства в различных организационных ситуациях. анализировать достоинства и недостатки типовых организационных структур в зависимости от вида экономической деятельности и других характеристик предприятия. классифицировать организационные коммуникации и направления коммуникационных потоков в организации	разработки плана деятельности структурного подразделения организации; разработки контрольного мероприятия для структурного подразделения организаций. разработки типовой должностной инструкции работникам структурного подразделения организаций. анализа и оценки эффективности организационных коммуникаций на основе критериев качества организационной информации. диагностики организационной культуры предприятия.
Способен разрабатывать обоснованные организационно-	ОПК-3	ОПК-3.1. разрабатывает организационно-	методы анализа данных, необходимых для	оценивать варианты управлеченческих решений в сфере	разработки, оценки и обоснования организационно-

Результаты освоения ОП (содержание компетенций)	Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине		
			выпускник должен знать	выпускник должен уметь	выпускник должен иметь практический опыт
управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамической среды и оценивать их последствия		управленческие решения для планирования, организации и реализации операционной HR-деятельности и содействует их реализации в условиях сложной и динамической среды, оценивая их последствия	решения поставленных задач Управление человеческими ресурсами и разработки организационно-управленческих решений	Управления человеческими в условиях сложной динамической среды	управленческих решений по совершенствованию кадровой деятельности в условиях сложной динамической среды
Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	ОПК-4	ОПК-4.1. выявляет и оценивает новые рыночные возможности, применяя методы и инструменты для развития новых направлений деятельности организации	методы, инструменты и способы сбора и обработки данных, обобщения, анализа информации для выявления и оценки рыночных возможностей	собирать, анализировать и интерпретировать необходимую информацию, содержащуюся в различных формах отчетности, вторичных источниках информации и прочих отечественных и зарубежных источниках; проводить самостоятельные сбор первичной информации путем проведения Управление человеческими ресурсами и исследований внешней и внутренней среды организации	оценки рыночных возможностей на основе собранной информации для поиска новых направлений деятельности организации; опыт использования современных технологий менеджмента

3. УКАЗАНИЕ МЕСТА ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Программа учебной (ознакомительной) практики относится к обязательной части Блока 2 «Практики».

Учебная практика проводится на 1 курсе во 2 семестре.

Форма контроля промежуточной аттестации – зачет.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА НЕДЕЛЬ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц, 324 ак. часа (из них контактная работа – 8 ак.ч., самостоятельна работа – 316 ак.ч.), 6 недель.

№ п\п	Раздел (этап) практики	Недели
1	Организационный этап	Первая неделя (первый день)
2	Основной этап	Первая - шестая неделя
3	Заключительный этап	Шестая неделя (последний день)

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ЭТАПАМ (РАЗДЕЛАМ)

Этап (раздел) практики	Содержание этапа (раздела) практики
Организационный	Проведение организационных мероприятий, включая выдачу индивидуального задания
Основной	Сбор необходимого материала в период прохождения практики; Выполнение индивидуального задания; Обсуждение с руководителем хода выполнения индивидуального задания в личном кабинете в ЭИОС (при необходимости)
Заключительный	Подготовка отчетной документации о прохождении практики, размещение в личном кабинете в ЭИОС

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

По окончании практики обучающиеся должны предоставить в личный кабинет ЭИОС руководителю практики следующую отчетную документацию:

- титульный лист отчета;
- отчет о прохождении практики (развернутые ответы обучающегося на кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам ее прохождения);
- аттестационный лист.

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная литература

1. Адова, И. Б. Управление результативностью: обзор успешных корпоративных практик: [16+] / И. Б. Адова; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2018. – 200 с.: ил., табл. – ISBN 978-5-7782-3651-6. – URL: <https://urait.ru/>

2. Алавердов А.Р. Управление человеческими ресурсами организации: учебник. – 3 - е изд., перераб. и доп./А.Р.Алавердов – М.: Университет «Синергия», 2017. - 680с. - (Университетская серия) – Глава 13.

Дополнительная литература:

1. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: учебник / А.В. Дейнека. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 288 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров).– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03459-6. – Главы 9,10, 11, 12, 13.; То же [Электронный ресурс]. – URL: <https://urait.ru/>

2. Управление талантами: путеводитель по программе повышения квалификации: [16+] / Л. А. Голышкина, Л. В. Кавун, В. А. Капустина и др.; под ред. Л. А. Голышкиной; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. – 111 с.: табл. – ISBN 978-5-7782-3908-1. – URL: <https://urait.ru/>

3. Эксакусто, Т.В. Психотехнологии развития интеллектуального и личностного ресурса : учебник : [16+] / Т.В. Эксакусто, И.А. Кибальченко ; Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Южный Федеральный университет». – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2019. – 194 с. : ил. – Библиогр.: с. 151 - 160. – ISBN 978-5-9275-3209-4.– URL: <https://urait.ru/>

4. Хасанова, Г.Б. Педагогические основы управления развитием персонала: учебное пособие: [16+] / Г.Б. Хасанова; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». – Казань: Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2018. – 240 с.: ил. – ISBN 978-5-7882-2364-3.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <https://urait.ru/>

5. Шапиро, С.А. Управление трудовой карьерой работников организаций: учебное пособие / С.А. Шапиро, П.И. Ананченкова. – Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 300 с.– ISBN 978-5-4475-9323-0. – DOI 10.23681/469693.; То же [Электронный ресурс]. URL: <https://urait.ru/>

6.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети

Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

№	Наименование портала (издания, курса, документа)	ссылка
1.	Сайт журнала «Генеральный директор. Персональный журнал руководителя»	http://www.gd.ru
2.	Сайт журнала «Директор по персоналу»	http://www.hr-director.ru
3.	Сайт журнала «Управление персоналом»	http://www.top-personal.ru
4.	Сайт «Pro-персонал»	http://www.pro-personal.ru
5.	Портал «HR-менеджмент»	http://www.hrm.ru
6.	HR-портал: HR-Сообщество и публикации	http://hr-portal.ru

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

лицензионное программное обеспечение:

- Windows Professional 10 Russian Upgrade OLP NL AcademicEdition;
- Office Professional Plus Education ALng LSA OLVS E 3Y;
- Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition (отечественное программное обеспечение);
- Антивирусная программа Dr.Web (отечественное программное обеспечение);

• ПО для видеоконференций и внутренних коммуникаций: ВКурсе (отечественное программное обеспечение <https://vkurse.ru/>)

свободно-распространяемое программное обеспечение:

- 7-ZIP – архиватор (<https://www.7-zip.org/>)
- OpenOffice (<https://www.openoffice.org/ru/>)

- PDF24 Toolbox (<https://www.pdf24.org/ru/>)
- GIMP (редактор растровой графики) (<https://www.gimp.org/>)
- Логином (Loginom) (отечественное программное обеспечение; <https://loginom.ru/platform/pricing>)
- Inkscape (векторная графика) (<https://www.inkscape.org>)

электронно-библиотечная система:

- Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>.

•Образовательная платформа «Юрайт». Для вузов и ссузов. Электронная библиотечная система (ЭБС) <https://urait.ru/>

современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

•Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

Электронная библиотека научных публикаций eLIBRARY (<https://elibrary.ru>)

•Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>)

•Архив научных журналов НЭИКОН (<https://arch.neicon.ru/xmlui/>)

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Прохождение практики обеспечивается материально-техническими в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы (в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки) и/или структурных подразделений Университета, предназначенном для проведения практической подготовки, а также учебными аудиториями для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения, а также помещениями для самостоятельной работы обучающихся, оснащенными специализированной мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Проведение практики обеспечено материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам.

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

11. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится в форме зачета.

Оценка по учебной практике формируется на основе:

Отчет по учебной практике:

Промежуточная аттестация по учебной (ознакомительной) практике проводится в форме зачета.

Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой практики:

Отчет по учебной (ознакомительной) практике:

90-100 – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание учебной практики:

осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

в период прохождения учебной практики выполнил спектр функций, которые в

полной мере соответствуют области профессиональной деятельности;

свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;

правильно оформил отчет о прохождении учебной практики;

имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

89-70 – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание учебной практики:

осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

в период прохождения учебной практики выполнил спектр функций, которые в основном соответствуют области профессиональной деятельности;

свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;

правильно оформил отчет о прохождении учебной практики;

имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

69-50 – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание учебной практики не в полном объеме:

не в полной мере осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

в период прохождения учебной практики выполнил спектр функций, которые частично соответствуют области профессиональной деятельности;

ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности без должной аргументации;

имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

оформил отчет о прохождении учебной практики с недостатками;

0 - 49 – выставляется, если обучающийся не выполнил индивидуальное задание учебной практики:

не осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

в период прохождения учебной практики выполнил спектр функций, которые не соответствуют области профессиональной деятельности;

ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности неверно, не по существу;

неправильно оформил отчет о прохождении учебной практики;

имеет отрицательное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

Итоговая оценка:

Зачтено с оценкой:

«Отлично» -90-100;

«Хорошо» -89-70;

«Удовлетворительно» -69-50;

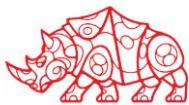
«Неудовлетворительно» - 49-0

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
Кейс-задача № 1	<p><i>Описание ситуации:</i></p> <p>С позиций менеджера одного из подразделений организации изучите основные характеристики управления организации и подготовьте на имя руководителя краткий отчет по данной теме.</p>

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
	<p><i>Содержание задания:</i> Составить описание исследуемой организации: наименование и организационно-правовая форма (по ОКОПФ); территориальное размещение; виды экономической деятельности (по ОКВЭД); виды производимой продукции или оказываемых услуг (работ); формулировка миссия; основные факторы внешней среды, их влияние на деятельность организации; долгосрочные (стратегические) цели.</p>
Кейс-задача № 2	<p><i>Описание ситуации:</i> С позиции менеджера одного из подразделений организации изучите основные характеристики управления организации и подготовьте на имя руководителя краткий отчет по данной теме.</p> <p><i>Содержание задания:</i> Воспользовавшись доступной информацией об исследуемой организации (официальный сайт, данные актуального годового отчета), документами, находящимися в открытом доступе описать координационный профиль организации; организационную структуру (стратегическая вершина, средняя линия, вспомогательный персонал, операционное ядро).</p>
Кейс-задача № 3	<p><i>Описание ситуации:</i> С позиции менеджера одного из подразделений организации изучите основные характеристики управления организации и подготовьте на имя руководителя краткий отчет по данной теме.</p> <p><i>Содержание задания:</i> Воспользовавшись доступной информацией об исследуемой организации (официальный сайт, данные актуального годового отчета), документами, находящимися в открытом доступе описать модель планирования деятельности исследуемой организации: основные задачи планирования; виды организационных планов и их предназначение. Разработайте перечень мероприятий предварительного контроля основных показателей плана исследуемой организации.</p>
Кейс-задача № 4	<p><i>Описание ситуации:</i> С позиции менеджера одного из подразделений организации изучите основные характеристики управления организации и подготовьте на имя руководителя краткий отчет по данной теме.</p> <p><i>Содержание задания:</i> Воспользовавшись доступной информацией об исследуемой организации (официальный сайт, данные актуального годового отчета), документами, в открытом доступе описать модель мотивации исследуемой организации: основные теории и основные виды стимулирования, применяемые ее менеджментом. Сформулировать конкретные предложения по совершенствованию системы мотивации и стимулирования сотрудников в соответствии с моделью А Маслоу.</p>
Кейс-задача № 5	<p><i>Описание ситуации:</i> С позиции менеджера одного из подразделений организации изучите основные характеристики управления организации и подготовьте на имя руководителя краткий отчет по данной теме.</p> <p><i>Содержание задания:</i> Воспользовавшись доступной информацией об исследуемой организации (официальный сайт, данные актуального годового отчета), документами, находящимися в открытом доступе описать характерные черты организационной культуры исследуемой организации: указать основные элементы и функции черты организационной культуры. Построить текущий и перспективный профили организационной культуры организации (по модели К. Камерона и Р. Куинна). По модели К. Камерона и Р. Куинна описать общую характеристику организационной культуры.</p>

Приложение 1
(обучающийся проходит
практику в Университете
«Синергия»)



Университет «Синергия»

Факультет _____
(наименование факультета/ института)

Направление подготовки /специальность: _____
(наименование направления подготовки /специальности)

Профиль/специализация: _____
(наименование профиля/специализации)

Форма обучения:
(очная, очно-заочная, заочная)

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

_____ (Подпись) _____ (ФИО)
«_____» _____ 20____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА _____
(вид практики)

_____ (тип практики)

Обучающегося группы _____
(Шифр и № группы) _____ (ФИО обучающегося)

Место прохождения практики:

_____ (наименование структурного подразделения Образовательной организации)

Срок прохождения практики: с «____» 20__ г. по «____» 20__ г.

Содержание индивидуального задания на практику¹:

№ п/п	Виды работ
1.	Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.
2.	Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам (вид практики, тип практики)
2.1.	Кейс-задача № 1
2.2.	Кейс-задача № 2
2.3.	Кейс-задача № 3
2.4.	Кейс-задача № 4
2.5.	Кейс-задача № 5
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики.
5.	Защита отчета по практике.

Разработано руководителем практики от Университета

_____ (ФИО)

_____ (Подпись)

«___» 20 ___ г.

¹ Должно быть не менее 5-ти вариантов (суммарно не менее 25-ти кейс-задач) по каждой практике в соответствии с учебным планом



Университет «Синергия»

Факультет (Институт) _____
(наименование факультета/ института)

Направление подготовки /специальность: _____
(код и наименование направления подготовки /специальности)

Профиль/специализация: _____
(наименование профиля/специализации)

Форма обучения: _____
(очная, очно-заочная, заочная)

ОТЧЕТ

ПО _____
(вид практики)

(тип практики)

Обучающийся _____
(ФИО) _____
(подпись)

**Ответственное лицо
от Университета** _____
(ФИО) _____
(подпись)

Москва 20__г.

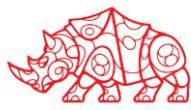
**Практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и
(или) опыта деятельности по итогам практики**

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
Кейс-задача № 1	
Кейс-задача № 2	
Кейс-задача № 3	
Кейс-задача № 4	
Кейс-задача № 5	

Дата: _____

(подпись)

(ФИО обучающегося)



Аттестационный лист

_____ *(Ф.И.О. обучающегося)*
обучающий(ая)ся _____ курса _____ формы обучения
(указать курс) _____ *(очной, очно-заочной, заочной)*
группы _____ по направлению подготовки / специальности _____,
(шифр группы) _____ *(код, наименование направления подготовки/ специальности)*
профиль/специализация _____,
(наименование профиля/ специализации)
успешно прошел(ла)

_____ *(наименование вида и типа практики)*
с «____» _____ 20_ года по «____» _____ 20_ года

I. Заключение-анализ результатов освоения программы практики:

Индивидуальное задание обучающимся (нужное отметить √):

- выполнено;
- выполнено не в полном объеме;
- не выполнено;

Владение материалом (нужное отметить √):

Обучающийся:

- умело анализирует полученный во время практики материал;
- анализирует полученный во время практики материал;
- недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
- неправильно анализирует полученный во время практики материал;

Задачи, поставленные на период прохождения практики, обучающимся (нужное отметить √):

- решены в полном объеме;
- решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- не решены;

Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения практики профилю соответствующей образовательной программы (нужное отметить √):

- соответствует;
- в основном соответствует;
- частично соответствует;
- не соответствует;

Ответы на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, обучающийся (нужное отметить √):

- дает аргументированные ответы на вопросы;
- дает ответы на вопросы по существу;
- дает ответы на вопросы не по существу;
- не может ответить на вопросы;

Оформление обучающимся отчета по практике (нужное отметить ✓):

- отчет о прохождении практики оформлен правильно;
- отчет о прохождении практики оформлен с незначительными недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен с недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен неверно;

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими профессиональными компетенциями:

Код	Содержание компетенции	Уровень освоения обучающимся (нужное отметить ✓)*
Профессиональные компетенции		
ОПК-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управлеченческой теории.	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ОПК-3	Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамической среды и оценивать их последствия	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ОПК-4	Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий

Примечание:

- Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.
- Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.
- Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

II. Показатели и критерии оценивания результатов практики

Оценочный критерий	Максимальное количество баллов	Оценка качества выполнения каждого вида работ (в баллах)
Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой практики	30	
Оценка степени самостоятельности проведенного решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	30	
Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных для решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	40	
Итоговая оценка:	100	

Замечания руководителя практики от Университета:

Отчет по _____ практике **соответствует** требованиям программы практики и **рекомендуется к защите с оценкой « _____ ».**

Руководитель практики от Университета

(подпись) _____ (ФИО) _____

« » 20 Г.

Университет «Синергия»

Актуализированная версия
утверждена на заседании Ученого совета
Университета «Синергия»
протокол № 3 от 19.03.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Университета «Синергия»
кандидат экономических наук, доцент
А. И. Васильев
24.03.2025 г.

Программа производственной практики (Проектная (проектно-технологическая) практика)

Уровень высшего образования:	<i>бакалавриат</i>
Направление подготовки:	<i>38.03.02 Менеджмент</i>
Направленность (профиль) подготовки:	<i>Управление человеческими ресурсами</i>
Квалификация (степень):	<i>Бакалавр</i>
Форма обучения:	<i>очная</i>
Срок обучения:	<i>4 года</i>
Год набора:	<i>2022г., 2021г., 2020г.</i>

Москва 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ВИД, ТИП И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Целью практики является выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы

Практика – производственная;

Тип практики – технологическая (проектно-технологическая) практика;

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ

В результате прохождения практики у обучающихся формируются следующие компетенции:

Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине		
			выпускник должен знать	выпускник должен уметь	выпускник должен иметь практический опыт
Способен осуществлять деятельность по обеспечению организации персоналом	ПК-1	ПК-1.2. Применяет технологии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала ПК-1.3. Осуществляет администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	-	Выбирать источники поиска, методы и технологии привлечения и оценки персонала с целью диагностики и разработки мер по оптимизации HR-процессов Применять технологии подбора и оценки персонала для выявления и предупреждения кадровых рисков для организации Разрабатывать и вести документацию, связанную с процессами управления персоналом в соответствии с ТК РФ Применять программные продукты и использовать возможности виртуального пространства в кадровом делопроизводстве	Анализа источников поиска и методов привлечения персонала, применение технологий оценки персонала для диагностики и разработки мер по оптимизации HR-процессов. Анализа технологий подбора и оценки персонала с точки зрения их применимости для выявления и предупреждения кадровых рисков для организации Ведения документации, связанной с процессами управления персоналом в соответствии с ТК РФ Применения программных продуктов при выполнении задач кадрового делопроизводства
Способен осуществлять деятельность по	ПК-2	ПК-2.4. Осуществляет администрирование	-	Оформлять документы по развитию и управлению	Анализа документов по организации профессиональной

развитию персонала		процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала		профессиональной карьерой, обучению, адаптации и стажировке персонала в соответствии с ТК РФ Контролировать соблюдение требований ТК РФ к документационному обеспечению процессов профессиональной подготовки, дополнительного обучения, адаптации и стажировки персонала Применять программные продукты и использовать возможности "цифровизации" процессов управления карьерой, развитием, обучением и адаптацией персонала	подготовки, дополнительного обучения, адаптации и стажировки персонала на предмет соблюдения требований ТК РФ. соблюдения норм трудового права при администрировании процессов и ведении документооборота по вопросам развития и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала Применения программных продуктов для администрирования процессов управления карьерой, развитием, обучением и адаптацией персонала
Способен осуществлять деятельность по организации труда и оплаты персонала	ПК-3	ПК-3.3. Осуществляет администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	-	Анализировать состав документов по обеспечению деятельности по организации и оплате труда персонала на предмет выявления недоработок контролировать соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при администрирование процессов и ведении документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	Применения программных продуктов в деятельности по организации труда и оплаты труда персонала Соблюдения норм трудового права при администрировании процессов и ведении документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала

3. УКАЗАНИЕ МЕСТА ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Программа производственной технологической (проектно-технологической) практики относится к обязательной части Блока 2 «Практики».

Производственная практика проводится на 2,3,4 курсах в 4,6,8 семестрах.

Форма контроля промежуточной аттестации – зачет.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА НЕДЕЛЬ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ

Общая трудоемкость практики составляет 45 зачетных единиц, 1620 ак. часов, 30 недель.

Первый этап (4 семестр)

Трудоемкость практики за 4 семестр составляет 9 зачетных единиц, 324 ак. часа (из них контактная работа – 4 ак.ч., самостоятельная работа – 320 ак.ч.), 6 недель.

№ п\п	Раздел (этап) практики	Недели
1	Организационный этап	Первая неделя (первый день)
2	Основной этап	Первая - шестая неделя
3	Заключительный этап	Шестая неделя (последний день)

Второй этап (6 семестр)

Трудоемкость практики за 6 семестр составляет 9 зачетных единиц, 324 ак. часа (из них контактная работа – 2 ак.ч., самостоятельная работа – 322 ак.ч.), 6 недель.

№ п\п	Раздел (этап) практики	Недели
1	Организационный этап	Первая неделя (первый день)
2	Основной этап	Первая - шестая неделя
3	Заключительный этап	Шестая неделя (последний день)

Третий этап (8 семестр)

Трудоемкость практики за 4 семестр составляет 27 зачетных единиц, 972 ак. часа (из них контактная работа – 2 ак.ч., самостоятельная работа – 970 ак.ч.), 18 недель.

№ п\п	Раздел (этап) практики	Недели
1	Организационный этап	Первая неделя (первый день)
2	Основной этап	Первая – восемнадцатая неделя
3	Заключительный этап	Восемнадцатая неделя (последний день)

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ЭТАПАМ (РАЗДЕЛАМ)

Первый этап производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики) проводится в 4 семестре. Трудоемкость первой части производственной практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часа. Продолжительность первого этапа производственной практики составляет 6 недель.

Конкретные сроки начала и окончания первого этапа производственной практики определяются приказом по Университету.

Защита отчета о прохождении первого этапа производственной практики проводится в форме *зачета*.

Этап (раздел) практики	Содержание этапа (раздела) практики
Организационный	- установочная конференция; - инструктаж по технике безопасности; - разработка индивидуального задания
Основной	- выполнение индивидуального задания, согласно вводному инструктажу; - сбор, обработка и систематизация материала; анализ организационной структуры предприятия, - проектной стратегии организации, операционной деятельности; - подготовка промежуточного отчета и согласование отчета с руководителем практики.
Заключительный	- систематизация собранного нормативного и

	фактического материала; - оформление отчета о прохождении практики защита отчета по практике на оценку
--	--

Второй этап производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики) проводится в **6** семестре. Трудоемкость второй части производственной практики составляет **9** зачетных единиц, **324** часа. Продолжительность второго этапа производственной практики составляет **6** недель.

Конкретные сроки начала и окончания второго этапа производственной практики определяются приказом по Университету.

Защита отчета о прохождении второго этапа производственной практики проводится в форме **зачета**.

Этап (раздел) практики	Содержание этапа (раздела) практики
Организационный	- установочная конференция; - инструктаж по технике безопасности; - разработка индивидуального задания
Основной	- выполнение индивидуального задания, согласно вводному инструктажу; - сбор, обработка и систематизация материала; - анализ системы планирования работы проектного отдела; процессов разработки и реализации проектов организаций; способов организации контроля выполнения производственных планов; системы оценки качества результатов деятельности организаций - подготовка промежуточного отчета и согласование отчета с руководителем практики.
Заключительный	- систематизация собранного нормативного и фактического материала; - оформление отчета о прохождении практики защита отчета по практике на оценку

Третий этап производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики) проводится в **8** семестре по очной форме обучения и в **8** семестре по заочной форме обучения. Трудоемкость третьей части производственной практики **27** зачетных единиц, **972** часа. Продолжительность третьего этапа производственной практики составляет **18** недель.

Конкретные сроки начала и окончания третьего этапа производственной практики определяются приказом по Университету.

Защита отчета о прохождении третьего этапа производственной практики проводится в форме **зачета**.

Этап (раздел) практики	Содержание этапа (раздела) практики
Организационный	- установочная конференция; - инструктаж по технике безопасности; - разработка индивидуального задания
Основной	- выполнение индивидуального задания, согласно вводному инструктажу; - сбор, обработка и систематизация материала; - анализ способов организации контроля выполнения производственных планов; системы оценки качества результатов деятельности

	организации; стилей руководства, используемых в организации; системы регулирования и координации деятельности организации; стратегии развития организации; работы команд, реализующих проекты; морально-психологического климата в организации - подготовка промежуточного отчета и согласование отчета с руководителем практики
Заключительный	- систематизация собранного нормативного и фактического материала; - оформление отчета о прохождении практики защита отчета по практике на оценку

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

По окончании практики обучающиеся должны предоставить в личный кабинет ЭИОС руководителю практики следующую отчетную документацию:

титульный лист отчета;

отчет о прохождении практики (развернутые ответы обучающегося на кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам ее прохождения);

справка;

аттестационный лист.

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная литература

1. Адова, И. Б. Управление результативностью: обзор успешных корпоративных практик: [16+] / И. Б. Адова; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2018. – 200 с.: ил., табл. – ISBN 978-5-7782-3651-6. – URL: <https://urait.ru/>

2. Алавердов А.Р. Управление человеческими ресурсами организаций: учебник. – 3 - е изд., перераб. и доп./А.Р.Алавердов – М.: Университет «Синергия», 2017. - 680с. - (Университетская серия) – Глава 13.

Дополнительная литература:

1. Дейнека, А.В. Управление персоналом организаций: учебник / А.В. Дейнека. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 288 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров).– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03459-6. – Главы 9,10, 11, 12, 13.; То же [Электронный ресурс]. – URL: <https://urait.ru/>

2. Управление талантами: путеводитель по программе повышения квалификации: [16+] / Л. А. Голышкина, Л. В. Кавун, В. А. Капустина и др.; под ред. Л. А. Голышкиной; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. – 111 с.: табл. – ISBN 978-5-7782-3908-1. – URL: <https://urait.ru/>

3. Эксакусто, Т.В. Психотехнологии развития интеллектуального и личностного ресурса : учебник : [16+] / Т.В. Эксакусто, И.А. Кибальченко ; Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Южный Федеральный университет». – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2019. – 194 с. : ил. – Библиогр.: с. 151 - 160. – ISBN 978-5-9275-3209-4.– URL: <https://urait.ru/>

4. Хасанова, Г.Б. Педагогические основы управления развитием персонала: учебное пособие: [16+] / Г.Б. Хасанова; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Казанский национальный исследовательский технологический университет». – Казань: Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2018. – 240 с.: ил. – ISBN 978-5-7882-2364-3.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <https://urait.ru/>

5. Шапиро, С.А. Управление трудовой карьерой работников организации: учебное пособие / С.А. Шапиро, П.И. Ананченкова. – Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 300 с.– ISBN 978-5-4475-9323-0. – DOI 10.23681/469693.; То же [Электронный ресурс]. URL: <https://urait.ru/>

Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

№	Наименование портала (издания, курса, документа)	ссылка
1.	Сайт журнала «Генеральный директор. Персональный журнал руководителя»	http://www.gd.ru
2.	Сайт журнала «Директор по персоналу»	http://www.hr-director.ru
3.	Сайт журнала «Управление персоналом»	http://www.top-personal.ru
4.	Сайт «Pro-персонал»	http://www.pro-personal.ru
5.	Портал «HR-менеджмент»	http://www.hrm.ru
6.	HR-портал: HR-Сообщество и публикации	http://hr-portal.ru

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

лицензионное программное обеспечение:

- Windows Professional 10 Russian Upgrade OLP NL AcademicEdition;
- Office Professional Plus Education ALng LSA OLVS E 3Y;
- Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition (отечественное программное обеспечение);
 - Антивирусная программа Dr.Web (отечественное программное обеспечение);
 - ПО для видеоконференцсвязи и внутренних коммуникаций: ВКурсе (отечественное программное обеспечение <https://vkurse.ru/>)

свободно-распространяемое программное обеспечение:

- 7-ZIP – архиватор (<https://www.7-zip.org/>)
- OpenOffice (<https://www.openoffice.org/ru/>)
- PDF24 Toolbox (<https://www.pdf24.org/ru/>)
- GIMP (редактор растровой графики) (<https://www.gimp.org/>)
- Логином (Loginom) (отечественное программное обеспечение; <https://loginom.ru/platform/pricing>)

- Inkscape (векторная графика) (<https://www.inkscape.org>)

электронно-библиотечная система:

- Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>.

- Образовательная платформа «Юрайт». Для вузов и ссузов. Электронная библиотечная система (ЭБС) <https://urait.ru/>

современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>. <http://elibrary.ru>
- Электронная библиотека научных публикаций eLIBRARY (<https://elibrary.ru/>)
- Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>)
- Архив научных журналов НЭИКОН (<https://arch.neicon.ru/xmlui/>)

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Прохождение практики обеспечивается материально-техническими в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы (в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки) и/или структурных подразделений Университета, предназначенном для проведения практической подготовки, а также учебными аудиториями для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения, а так же помещениями для самостоятельной работы обучающихся, оснащенными специализированной мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Проведение практики обеспечено материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам.

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

11. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в форме зачета.

Оценка по производственной практике формируется на основе:

Отчет по производственной практике:

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в форме зачета.

Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой практики:

Отчет по производственной практике:

90-100 – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание производственной практики:

осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

в период прохождения учебной практики выполнил спектр функций, которые в полной мере соответствуют области профессиональной деятельности;

свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;

правильно оформил отчет о прохождении производственной практики;

имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

89-70 – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание производственной практики:

осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

в период прохождения учебной практики выполнил спектр функций, которые в основном соответствуют области профессиональной деятельности;

свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности; правильно оформил отчет о прохождении производственной практики; имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

69-50 – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание производственной практики не в полном объеме:

не в полной мере осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

в период прохождения учебной практики выполнил спектр функций, которые частично соответствуют области профессиональной деятельности;

ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности без должной аргументации;

имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

оформил отчет о прохождении производственной практики с недостатками;

0 - 49 – выставляется, если обучающийся не выполнил индивидуальное задание производственной практики:

не осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

в период прохождения учебной практики выполнил спектр функций, которые не соответствуют области профессиональной деятельности;

ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности неверно, не по существу;

неправильно оформил отчет о прохождении учебной практики;

имеет отрицательное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

Итоговая оценка:

Зачтено с оценкой:

«Отлично» -90-100;

«Хорошо» -89-70;

«Удовлетворительно» -69-50;

«Неудовлетворительно» - 49-0

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике

Первый этап (4 семестр)

Практические кейсы-задачи

№ п/п	Практические кейсы-задачи				
Кейс-задача 1	<p>Определите, какие формы инвестиций в развитие человеческого капитала имеют место в организации, на базе которой Вы проходите практику. Внесите собранную Вами информацию правую графу таблицы.</p> <p>Если данный работодатель на данный момент не инвестирует средства в какое-либо из названных в левой графе направлений, укажите это и предложите свой вариант инвестирования в правой графе.</p> <p>Направление инвестиций Укажите во втором столбце на что направляются инвестируемые средства</p> <table border="1"> <tr> <td><i>Направление инвестиций</i></td><td><i>Инвестируемые средства</i></td></tr> <tr> <td>Инвестиции в повышение компетентности персонала</td><td></td></tr> </table>	<i>Направление инвестиций</i>	<i>Инвестируемые средства</i>	Инвестиции в повышение компетентности персонала	
<i>Направление инвестиций</i>	<i>Инвестируемые средства</i>				
Инвестиции в повышение компетентности персонала					

№ п/п		Практические кейсы-задачи													
		Инвестирование в повышение лояльности персонала													
		Инвестирование в укрепление физического и психологического здоровья персонала													
Сделайте выводы о реальной (возможной) эффективности данных инвестиций: на какие показатели деятельности организации это повлияло. Как именно изменились эти показатели (или каких изменений можно ожидать)?															
Кейс-задача 2	<p>Сформулируйте не менее пяти главных характеристик HR-бренда организации (на базе которой Вы проходите практику), которые создают ей конкурентные преимущества. Отметьте как положительные характеристики, так и отрицательные (если таковые имеются).</p> <p>Аргументируйте ответ и укажите, на какие показатели в области управления человеческими ресурсами влияет каждая характеристика.</p>														
Кейс-задача 3	<p>Если бы Вы были руководителем HR-подразделения в организации, на базе которой Вы проходите практику, рекомендовали ли бы Вы руководителю организации применить аутсорсинг?</p> <p>Если да, то с какой целью и для каких процессов? Если нет, почему? При любом варианте ответа аргументируйте его, исходя из ситуации на рынке труда в данный момент и из внутренней ситуации в организации.</p>														
Кейс-задача 4	<p>Определите структуру основных элементов системы HR-менеджмента в организации, на базе которой Вы проходите практику, заполнив для этого правую графу таблицы.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 5px;">№ n/n</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">Элементы системы</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">Направления</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 10px;">1.</td> <td style="text-align: center; padding: 10px;">Кадровая стратегия</td> <td style="text-align: center; padding: 10px;"> <p>Кадровая стратегия направлена на (<i>указать все направления, реализуемые в данной организации</i>):</p> <p>-.....; -.....; -.....</p> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 10px;">2.</td> <td style="text-align: center; padding: 10px;">Операционные подсистемы</td> <td style="text-align: center; padding: 10px;"> <p>Система управления человеческими ресурсами исследуемой организации представлена следующими подсистемами (<i>указать только те подсистемы, которые реализуются в данной организации</i>):</p> <p>-.....; -.....; -.....</p> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 10px;">3.</td> <td style="text-align: center; padding: 10px;">Блок обеспечения</td> <td style="text-align: center; padding: 10px;"> <p>Блок обеспечения в данной организации включает в себя (<i>по каждому блоку привести конкретные примеры ресурсов</i>):</p> <p>-.....; -.....; -.....</p> </td> </tr> </tbody> </table>			№ n/n	Элементы системы	Направления	1.	Кадровая стратегия	<p>Кадровая стратегия направлена на (<i>указать все направления, реализуемые в данной организации</i>):</p> <p>-.....; -.....; -.....</p>	2.	Операционные подсистемы	<p>Система управления человеческими ресурсами исследуемой организации представлена следующими подсистемами (<i>указать только те подсистемы, которые реализуются в данной организации</i>):</p> <p>-.....; -.....; -.....</p>	3.	Блок обеспечения	<p>Блок обеспечения в данной организации включает в себя (<i>по каждому блоку привести конкретные примеры ресурсов</i>):</p> <p>-.....; -.....; -.....</p>
№ n/n	Элементы системы	Направления													
1.	Кадровая стратегия	<p>Кадровая стратегия направлена на (<i>указать все направления, реализуемые в данной организации</i>):</p> <p>-.....; -.....; -.....</p>													
2.	Операционные подсистемы	<p>Система управления человеческими ресурсами исследуемой организации представлена следующими подсистемами (<i>указать только те подсистемы, которые реализуются в данной организации</i>):</p> <p>-.....; -.....; -.....</p>													
3.	Блок обеспечения	<p>Блок обеспечения в данной организации включает в себя (<i>по каждому блоку привести конкретные примеры ресурсов</i>):</p> <p>-.....; -.....; -.....</p>													
Кейс-задача 5	<p>Составьте схему организационной структуры организации, на базе которой Вы проходите практику. Определите, к какому типу она относится.</p> <p>Проанализируйте, достижению каких организационных целей способствует данная оргструктура? На какие процессы управления персоналом она влияет положительно? Какие процессы она ограничивает?</p>														

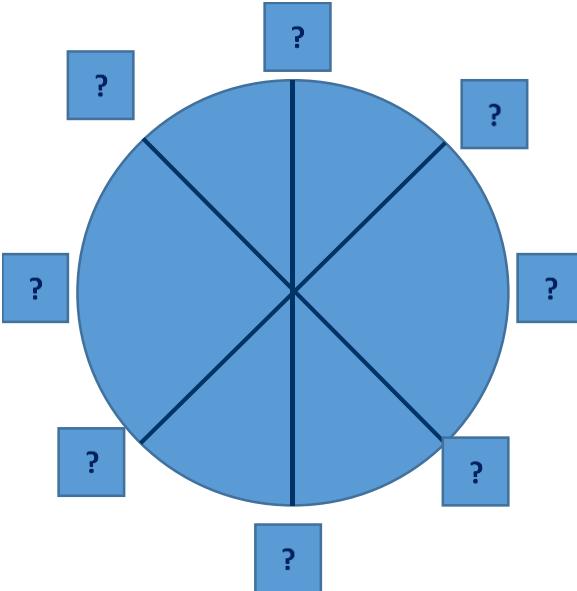
№ п/п	Практические кейсы-задачи
	Какие предложения Вы можете внести по повышению структуры взаимодействий в исследуемой организации?

Второй этап (6 семестр)

№ п/п	Практические кейсы-задачи
Кейс-задача 1	Выявите, на какой стадии сплоченности (ориентационная, взаимоадаптационная, консолидации) находится коллектив подразделения, в котором Вы проходите практику. Подтвердите свое мнение примерами. Какие групповые эффекты проявляются в жизни и деятельности данного коллектива? Обоснуйте на примерах.
Кейс-задача 2	Определите, к какому типу относится коллектив подразделения, на базе которого Вы проходите практику в организации (сплоченный, разобщенный, расчлененный). Обоснуйте свой вывод на конкретных примерах. Позволяет ли данный тип достичь целей подразделения? Если да, то благодаря каким своим особенностям? Если нет, то что Вы, как HR-менеджер, могли бы предложить для повышения эффективности работы данного коллектива?
Кейс-задача 3	Изучив особенности организации, на базе которой Вы проходите практику, дайте рекомендации ее руководству по поводу того, какой рекрутинг на данном этапе наиболее предпочтителен: внутренний или внешний. Обоснуйте свое мнение, отметив какие преимущества получит организация, если воспользуется Вашей рекомендацией. Какие проблемы, исходя из текущего состояния рынка, могут возникнуть в противоположном случае (если выберут другой вариант)?
Кейс-задача 4	Выясните, какие вакансии на данный момент открыты в организации, на базе которой Вы проходите практику. Укажите, какими источниками поиска и привлечения соискателей Вы рекомендуете воспользоваться. Обоснуйте свое мнение. Какие сложности при этом могут возникнуть? Как их избежать? Если в организации в период Вашей практики нет ни одной вакансии, выберите для примера 3 любые должности из разных подразделений и выполните задание, изложенное выше.
Кейс-задача 5	Выберите две любые должности в организации, на базе которой Вы проходите практику. Составьте профили этих должностей в соответствии со структурой профиля должности: <ol style="list-style-type: none"> 1. Данные о должности (название, к какому подразделению относится, кому подчиняется работник или/и кем руководит). 2. Необходимый опыт работника. 3. Уровень квалификации. 4. Профессиональные компетенции: <ul style="list-style-type: none"> - знания; - умения; - навыки. 5. Профессионально важные личностные компетенции. 7. Карьерные возможности в организации. 10. Организация труда. 12. Оплата труда. 13. Корпоративная социальная поддержка. 14. Дополнительные условия.

Третий этап (8 семестр)

№ п/п	Практические кейсы-задачи
Кейс-задача	Выберите любую из должностей в организации, на базе которой Вы проходите практику. Определите, какими компетенциями необходимо обладать соискателю на данную должность.

№ п/п	Практические кейсы-задачи																		
1	<p>Составьте «колесо компетенций» для данной должности, выбрав из списка 7-12 ключевых компетенций и не забывая указывать степень их проявленности по 3-балльной шкале. На приведенном ниже примере показан общий вид «колеса компетенций», но вместо знаков «?» должны быть названия компетенций.</p> 																		
Кейс-задача 2	<p>Выберите любую из должностей в организации, на базе которой Вы проходите практику. Выясните функционал сотрудника, работающего на данной должности. Определите, какими компетенциями он должен обладать в связи с этим, и внесите информацию в таблицу:</p> <p>Функциональные обязанности и ключевые компетенции</p> <table border="1" data-bbox="250 1073 1567 2070"> <thead> <tr> <th data-bbox="250 1073 970 1147">Функциональные обязанности</th><th data-bbox="970 1073 1567 1147">Ключевые компетенции</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="250 1147 970 1244">1.</td><td data-bbox="970 1147 1567 1244"></td></tr> <tr> <td data-bbox="250 1244 970 1340">2.</td><td data-bbox="970 1244 1567 1340"></td></tr> <tr> <td data-bbox="250 1340 970 1437">3.</td><td data-bbox="970 1340 1567 1437"></td></tr> <tr> <td data-bbox="250 1437 970 1534">4.</td><td data-bbox="970 1437 1567 1534"></td></tr> <tr> <td data-bbox="250 1534 970 1630">5.</td><td data-bbox="970 1534 1567 1630"></td></tr> <tr> <td data-bbox="250 1630 970 1727">6.</td><td data-bbox="970 1630 1567 1727"></td></tr> <tr> <td data-bbox="250 1727 970 1823">.....</td><td data-bbox="970 1727 1567 1823"></td></tr> <tr> <td data-bbox="250 1823 970 2070">.....</td><td data-bbox="970 1823 1567 2070"></td></tr> </tbody> </table>	Функциональные обязанности	Ключевые компетенции	1.		2.		3.		4.		5.		6.		
Функциональные обязанности	Ключевые компетенции																		
1.																			
2.																			
3.																			
4.																			
5.																			
6.																			
.....																			
.....																			

№ п/п	Практические кейсы-задачи	
	
	...	
Кейс-задача 3	<p>Вы - менеджер по кадровому делопроизводству. В организацию был принят новый сотрудник, который подписал Трудовой договор. С Должностной инструкцией он не был ознакомлен в день подписания договора. Когда Должностная инструкция была предъявлена работнику, тот заявил, что обязанности, указанные в инструкции, не соответствуют его реальному функционалу, и потребовал пересмотра документа.</p> <p>Ваш руководитель не согласен с требованиями сотрудника.</p> <p>Кто прав в данной ситуации? Кем допущена ошибка? Как следует решить эту проблему</p>	
Кейс-задача 4	<p>Сотрудник работает в организации более 1 месяца, но договор с ним не заключен, т.к., по словам его руководителя, испытательный срок еще не пройден. Зарплату на данном этапе ему выплачивают «в конверте», обещая оформить трудовые отношения по истечению 3 месяцев.</p> <p>Какие последствия может иметь данная ситуация для работника и для организации-работодателя? Дайте ответ, как с законодательной, так и с управленческой точек зрения.</p> <p>Как должны действовать специалист по кадровому делопроизводству и непосредственный руководитель сотрудника?</p>	
Кейс-задача 5	<p>Сотрудник подал заявление об увольнении 21 октября 2023 года. Специалист отдела кадров, оформил соответствующие документы сотруднику к 05.11.2023.</p> <p>Правильно ли HR-специалист выбрал дату для выдачи документов увольняемому сотруднику?</p> <p>Назовите перечень необходимых документов, которые должны быть выданы при увольнении.</p>	

Приложение 1.
(обучающийся проходит практику в профильной организации)



Университет «Синергия»

Факультет _____
(наименование факультета)

Направление/специальность подготовки:
(код и наименование направления /специальности подготовки)

Профиль/специализация:
(наименование профиля/специализации)

Форма обучения:
(очная,очно-заочная,заочная)

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета _____

(Подпись)

«____» _____ 20____ г.
(ФИО)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА _____
(вид практики)

(тип практики)

обучающегося группы _____
(Шифр и № группы) _____
(ФИО обучающегося) _____.

Место прохождения практики:

(наименование структурного подразделения Организации)

Срок прохождения практики: с «____» _____ 20____ г. по «____» _____ 20____ г.

Содержание индивидуального задания на практику¹:

№ п/п	Виды работ
1.	Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.
2.	Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам (вид практики, тип практики)
2.1.	Кейс-задача № 1
2.2.	Кейс-задача № 2
2.3.	Кейс-задача № 3
2.4.	Кейс-задача № 4
2.5.	Кейс-задача № 5
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики.
5.	Защита отчета по практике.

Разработано руководителем практики от Университета

_____ (ФИО)

_____ (Подпись)

«___» 20 ___ г.

¹ Должно быть не менее 5-ти вариантов (суммарно не менее 25-ти кейс-задач) по каждой практике в соответствии с учебным планом



Университет «Синергия»

Факультет (Институт) _____
(наименование факультета/ института)

Направление подготовки /специальность: _____
(код и наименование направления подготовки /специальности)

Профиль/специализация: _____
(наименование профиля/специализации)

Форма обучения: _____
(очная, очно-заочная, заочная)

ОТЧЕТ

ПО _____
(вид практики)

(тип практики)

Обучающийся _____
(ФИО) _____
(подпись)

**Ответственное лицо
от Профильной организации** _____
М.П. (при наличии) _____
(ФИО) _____
(подпись)

Москва 20__г.

**Практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и
(или) опыта деятельности по итогам практики**

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
Кейс-задача № 1	
Кейс-задача № 2	
Кейс-задача № 3	
Кейс-задача № 4	
Кейс-задача № 5	

Дата: _____

(подпись)

(ФИО обучающегося)

Декану факультета
(директору института)

(указать Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О. ответственного лица
от Профильной организации)

СПРАВКА²

Дана _____ в
том, что
(Ф.И.О. обучающегося полностью)
он(а) действительно проходил(а)

_____ (наименование вида и типа практики)
(количество недель)

_____ (наименование Профильной организации)

с «__» 20__ г. по «__» 20__ г.
Обучающийся(аяся) _____ успешно
прошел(а)

(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, после чего был(а) допущен(а) к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практиканта относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

**Ответственное лицо от
Профильной организации**
М.П. (при наличии)

(Ф.И.О.)

(подпись)

«__» 20__ г.

² Справка оформляется на фирменном бланке Профильной организации



Аттестационный лист

_____,
 (Ф.И.О. обучающегося)
 обучающий(ая)ся _____ курса _____ формы обучения
 (указать курс) (очной,очно-заочной,заочной)
 группы _____ по направлению подготовки / специальности _____,
 (шифр группы) (код, наименование направления подготовки/специальности)
 профиль/специализация _____,
 (наименование профиля/ специализации)
 успешно прошел(ла)

_____,
 (наименование вида и типа практики)
 с «____» _____ 20_ года по «____» _____ 20_ года в Профильной организации:

_____,
 (наименование Профильной организации)

(юридический адрес)

I. Заключение-анализ результатов освоения программы практики:

Индивидуальное задание обучающимся (нужное отметить √):

- выполнено;
- выполнено не в полном объеме;
- не выполнено;

Владение материалом (нужное отметить √):

Обучающийся:

- умело анализирует полученный во время практики материал;
- анализирует полученный во время практики материал;
- недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
- неправильно анализирует полученный во время практики материал;

Задачи, поставленные на период прохождения практики, обучающимся (нужное отметить √):

- решены в полном объеме;
- решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- не решены;

Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения практики профилю соответствующей образовательной программы (нужное отметить √):

- соответствует;
- в основном соответствует;
- частично соответствует;
- не соответствует;

Ответы на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний,

умений, навыков и (или) опыта деятельности, обучающийся (нужное отметить √):

- дает аргументированные ответы на вопросы;
- дает ответы на вопросы по существу;
- дает ответы на вопросы не по существу;
- не может ответить на вопросы;

Оформление обучающимся отчета по практике (нужное отметить √):

- отчет о прохождении практики оформлен правильно;
- отчет о прохождении практики оформлен с незначительными недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен с недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен неверно;

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими профессиональными компетенциями:

Код	Содержание компетенции	Уровень освоения обучающимся (нужное отметить √)*
Профессиональные компетенции		
ПК-1	Способен осуществлять деятельность по обеспечению организации персоналом	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК-2	Способен осуществлять деятельность по развитию персонала	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК-3	Способен осуществлять деятельность по организации труда и оплаты персонала	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий

Примечание:

- Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.
- Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.
- Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

II. Показатели и критерии оценивания результатов практики

Оценочный критерий	Максимальное количество баллов	Оценка качества выполнения каждого вида работ (в баллах)
Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой практики	30	
Оценка степени самостоятельности проведенного решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	30	
Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных для решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	40	
Итоговая оценка:	100	

Замечания руководителя практики от Университета:

Отчет по _____ практике **соответствует** требованиям программы практики и **рекомендуется к защите с оценкой « _____ ».**

Руководитель практики от Университета

(подпись) (ФИО)