

## АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПРАКТИК

основной профессиональной образовательной программы высшего образования –  
программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент,  
направленность (профиль) «Управление человеческими ресурсами»

### АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

#### 1. Вид и тип практики, способ и форма (формы) ее проведения

**Вид практики** – учебная практика.

**Тип практики** – ознакомительная практика.

**Способ проведения практики** – стационарный, выездной.

**Форма проведения практики** – непрерывно.

#### 2. Требования к результатам обучения по практике

##### 2.1. Перечень компетенций, формируемых практикой в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
Универсальные	-	-
Общепрофессиональные	-	ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления
	-	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
	-	ОПК-4. Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций
Профессиональные	-	-

## 2.2. Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых практикой в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
ОПК-1	ОПК-1.3	Решает профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) управленческой теории, обобщения и критического анализа практик управления.
ОПК-2	ОПК-2.3	Применяет продвинутые методы анализа данных при решении управленческих задач.
ОПК-3	ОПК-3.1	Самостоятельно принимает обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость.
ОПК-3	ОПК-3.2	Обеспечивает реализацию организационно-управленческих решений в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды.
ОПК-4	ОПК-4.1	Руководит проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков.
ОПК-4	ОПК-4.2	Выявляет и оценивает новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций.

## 2.3. Результаты обучения по практике

**Цель прохождения практики** – закрепление умений и навыков, полученных в процессе обучения по образовательной программе.

В результате прохождения практики обучающийся должен

### знать:

- типы организационных структур, их основные параметры и принципы проектирования;
- основы проектной и процессной деятельности в организации;
- современные практик управления, лидерских и коммуникативных навыков;
- новые рыночные возможности организации;
- инновационные направления деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций;
- роли, функции и задачи менеджера в современной организации;
- виды управленческих решений и методы их принятия;
- основные функции управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников;
- методы анализа и оценки стратегии, программ организационного развития и изменений;
- направления кадровой политики и стратегии управления персоналом в организации;

### уметь:

- анализировать организационную структуру, стратегии, программы организационного развития и изменений;
- анализировать проектную и процессную деятельность в организации;
- использовать современные практик управления, лидерских и коммуникативных навыков;
- изучать новые рыночные возможности организации;
- развивать инновационные направления деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- определять функции менеджера по управлению человеческими ресурсами;

- взаимодействовать с коллегами для решения управленческих задач;

**владеть:**

- навыками проектной и процессной деятельностью в организации;
- современными практиками управления, лидерских и коммуникативных навыков;
- методами изучения рыночных возможностей организации;
- инновационными направлениями деятельности и соответствующими им бизнес-модели организаций;
- роли, функции и задачи менеджера в современной организации;
- современными инструментами управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями, в т. ч. человеческими ресурсами;
- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль) для анализа кадровой политики и стратегии управления персоналом.

**3. Объем практики**

<i>Виды учебной работы</i>	<i>Формы обучения</i>		
	<i>Очная</i>	<i>Очно-заочная</i>	<i>Заочная</i>
<b>Общая трудоемкость:</b> зачетные единицы/часы	3/108		
<b>Контактная работа:</b>	108	108	108
Лекции	2	2	2
Практическая подготовка	106	106	106
<b>Промежуточная аттестация:</b> зачет			
<b>Самостоятельная работа (СР)</b>	-	-	-

**4. Содержание практики**

Практика содержит ряд этапов:

- 1) подготовительный этап;
- 2) основной этап;
- 3) заключительный этап.

**5. Формы отчетности по практике**

Требования к формам и оформлению отчетности по практике едины для всех форм обучения.

По итогам практики оформляются отчет о прохождении практики, который составляется индивидуально на основе задания, полученного для прохождения практики.

Текст отчета о прохождении практики должен быть выполнен с применением персонального компьютера шрифтом черного цвета. Обратная сторона листа должна оставаться чистой. Размер бумаги – А4 (210 x 297 мм). Поля: верхнее и нижнее – по 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Шрифт Times New Roman, 14 кегль.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете: титульный лист отчета о результатах прохождения практики (приложение 1), индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практической подготовки (приложение 2), функциональная карта прохождения практики (приложение 3), аналитическая записка к ней, характеристика о работе обучающегося от ответственного лица профильной организации (приложение 4).

Отчет должен содержать функциональную карту прохождения практики (описание работы, выполнявшейся во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом) и аналитическую записку к ней. В аналитической записке должно быть выражено личное отношение студента к той деятельности, которой ему пришлось заниматься на протяжении всего периода практики.

В своем отчете студент может предложить анализ своей собственной подготовленности к прохождению практики, показать, содержание каких дисциплин позволило ему понять формы и методы работы подразделения, в котором проходит практика.

Защита отчета о прохождении практики принимается руководителем практики от ЧОУ ВО АУП. Отчет может быть отклонен руководителем в случае его несоответствия требованиям настоящей программы.

#### **6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по практике проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы.

##### **Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости**

- собеседование;
- проверка заполнения функциональной карты прохождения практики.

##### **Оценочные материалы для промежуточной аттестации**

- проверка отчетов по практике;
- защита отчетов по практике.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

### 1. Вид и тип практики, способ и форма (формы) ее проведения

**Вид практики** – производственная практика.

**Тип практики** – научно-исследовательская работа.

**Способ проведения практики** – стационарный, выездной.

**Форма проведения практики** – непрерывно.

### 2. Требования к результатам обучения по практике

#### 2.1. Перечень компетенций, формируемых практикой в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
Универсальные	Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий
Общепрофессиональные	-	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.
Профессиональные	-	-

#### 2.2. Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых практикой в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
УК-1	УК-1.2	Проводит научные исследования в профессиональной сфере на высоком философско-методологическом уровне.
УК-1	УК-1.3	На основе системного подхода ориентируется в перспективных направлениях профильных отраслей науки, актуальных проблемах теории и практики в профессиональной сфере и путях их решения.
ОПК-2	ОПК-2.1	Применяет современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализ при решении исследовательских задач
ОПК-2	ОПК-2.2	Использует интеллектуальные информационно-аналитические системы при решении управленческих и исследовательских задач
ОПК-2	ОПК-2.3	Применяет продвинутые методы анализа данных при решении управленческих задач
ОПК-3	ОПК-3.1	Самостоятельно принимает обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость
ОПК-3	ОПК-3.2	Обеспечивает реализацию организационно-управленческих решений в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и

### 2.3. Результаты обучения по практике

**Цель прохождения практики** – закрепление знаний и навыков, полученных в процессе обучения по дисциплинам программы магистратуры в процессе проведения научно-исследовательской работы по профилю программы.

В результате прохождения практики обучающийся должен

#### знать:

- сущность, функции, принципы процесса управления на разных уровнях в организации;
- методы обработки информации и ее анализ при решении исследовательских задач;
- методы анализа данных при решении управленческих задач;
- принципы и методы информационного обеспечения управления процессами в организации;
- практику организации и управления процессами разработки, внедрения и реализации корпоративной стратегии;
- основные направления деятельности в области управления организациями с учетом специфики решаемых задач;
- основные направления научных исследований в области менеджмента;
- основные понятия, методы количественного и качественного анализа процессов управления;
- современные теории управления производственными комплексами;
- технологию проведения научных исследований и представления их результатов;

#### уметь:

- принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность;
- оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений;
- проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений;
- аргументировано представлять свою точку зрения по вопросам управления человеческими ресурсами;
- проводить самостоятельные исследования процессов управления человеческими ресурсами в соответствии с разработанной программой с использованием современных информационных технологий;
- выявлять перспективные направления научных исследований и обосновывать их актуальность, теоретическую и практическую значимость;
- формулировать научные проблемы в области производственного менеджмента;
- формулировать гипотезы, проводить эмпирические и прикладные исследования;
- эффективно использовать научно-исследовательский инструментарий при выполнении задания;
- самостоятельно осуществлять поиск информационных источников по заданной теме;
- работать в команде, формируемой для решения поставленной проблемы, задачи;

#### владеть:

- оценивать операционную и организационную эффективность решений;
- способами и методами для разработки стратегии развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);
- методами сбора, анализа и обработки данных для принятия управленческих решений;
- методами обработки информации и ее анализа при решении исследовательских задач;

- методами анализа данных при решении управленческих задач;
- моделями управления основными этапами технологического процесса;
- методами составления планов развития производства;
- методологией и методикой проведения научных исследований;
- самостоятельного планирования и проведения научных исследований;
- информационными технологиями прогнозирования и управления бизнес-процессами;
- подготовки и проведения презентаций результатов научных исследований.

### 3. Объем практики

<i>Виды учебной работы</i>	<i>Формы обучения</i>		
	<i>Очная</i>	<i>Очно-заочная</i>	<i>Заочная</i>
<b>Общая трудоемкость:</b> зачетные единицы/часы	21/756		
<b>Контактная работа:</b>	756	756	756
Лекции	2	2	2
Практическая подготовка	754	754	754
<b>Промежуточная аттестация:</b> зачет			
<b>Самостоятельная работа (СР)</b>	-		-

### 4. Содержание практики

Практика содержит ряд этапов:

- 1) подготовительный этап;
- 2) основной этап;
- 3) заключительный этап.

### 5. Формы отчетности по практике

Требования к формам и оформлению отчетности по практике едины для всех форм обучения.

По итогам практики оформляются отчет о прохождении практики, который составляется индивидуально на основе задания, полученного для прохождения практики.

Текст отчета о прохождении практики должен быть выполнен с применением персонального компьютера шрифтом черного цвета. Обратная сторона листа должна оставаться чистой. Размер бумаги – А4 (210 x 297 мм). Поля: верхнее и нижнее – по 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Шрифт Times New Roman, 14 кегль.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете: титульный лист отчета о результатах прохождения практики (приложение 1), индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практической подготовки (приложение 2), функциональная карта прохождения практики (приложение 3), аналитическая записка к ней, характеристика о работе обучающегося от ответственного лица профильной организации (приложение 4).

Отчет должен содержать функциональную карту прохождения практики (описание работы, выполнявшейся во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом) и аналитическую записку к ней. В аналитической записке должно быть выражено личное отношение студента к той деятельности, которой ему пришлось заниматься на протяжении всего периода практики.

В своем отчете студент может предложить анализ своей собственной подготовленности к прохождению практики, показать, содержание каких дисциплин позволило ему понять формы и методы работы подразделения, в котором проходит практика.

Защита отчета о прохождении практики принимается руководителем практики от ЧОУ ВО АУП. Отчет может быть отклонен руководителем в случае его несоответствия требованиям настоящей программы.

### 6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по практике проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы.

**Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости**

- собеседование;
- проверка заполнения функциональной карты прохождения практики.

**Оценочные материалы для промежуточной аттестации**

- проверка отчетов по практике;
- защита отчетов по практике.



## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 1. Вид и тип практики, способ и форма (формы) ее проведения

**Вид практики** – производственная практика.

**Тип практики** – практика по профилю профессиональной деятельности.

**Способ проведения практики** – стационарный, выездной.

**Форма проведения практики** – непрерывно.

### 2. Требования к результатам обучения по практике

#### 2.1. Перечень компетенций, формируемых практикой в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
Универсальные	Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий
Общепрофессиональные	-	-
Профессиональные	-	ПК-1. Способен осуществлять операционное управление персоналом организации.
	-	ПК-2. Способен осуществлять стратегическое управление персоналом организации.

#### 2.2. Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых практикой в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
УК-1	УК-1.1	Критически анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними.
УК-1	УК-1.4	Осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников информации, выбирает методы критического анализа, адекватные проблемной ситуации, и определяет достоверность получаемой информации, разрабатывает стратегию достижения поставленной цели как последовательность шагов, предвидя результат каждого из них и оценивая их влияние на общий результат планируемой деятельности.
ПК-1	ПК-1.1	Осуществляет разработку системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения по управлению человеческими ресурсами организации
ПК-1	ПК-1.2	Осуществляет операционное управление персоналом и работы структурного подразделения по управлению человеческими ресурсами организации (подбор и оформление персонала)
ПК-1	ПК-1.3	Осуществляет кадровое планирование и контроллинг
ПК-2	ПК-2.1	Организует разработку системы стратегического управления персоналом организации (стратегии управления персоналом, кадровой политики) в соответствии с законодательством Российской Федерации
ПК-2	ПК-2.2	Формирует и реализует систему развития трудового потенциала и человеческих ресурсов организации, профессионального развития ее отдельного сотрудника
ПК-2	ПК-2.3	Формирует и реализует систему мотивации и стимулирования персонала

#### 2.3. Результаты обучения по практике

**Цель прохождения практики** – закрепление знаний и навыков, полученных в процессе обучения по дисциплинам программы магистратуры, овладение практическими навыками и опытом по вопросам управления человеческими ресурсами в организации.

В результате прохождения практики обучающийся должен

**знать:**

- основные понятия, методы и инструменты количественного и качественного анализа процессов управления организацией, в т.ч. управления человеческими ресурсами;
- методы сбора и обработки и анализа управленческой информации;
- виды управленческих решений в системе операционного и стратегического управления персоналом;
- методы анализа и оценки стратегии управления человеческими ресурсами и кадровой политики;
- направления кадровой политики и стратегии управления персоналом в организации;
- методы подбора и оформления персонала;
- методы оценки трудового потенциала и человеческих ресурсов организации;
- систему кадрового планирования и контроллинга;
- систему мотивации и стимулирования персонала;

**уметь:**

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- реализовывать приобретенные знания, умения, навыки в профессиональной деятельности;
- разрабатывать стратегию управления персоналом и кадровую политику организации;
- проводить оценку трудового потенциала и человеческих ресурсов организации;
- анализировать систему кадрового планирования и контроллинга;
- диагностировать существующую стратегию управления персоналом и кадровую политику организации;
- анализировать систему мотивации и стимулирования персонала;
- использовать современные методы мотивации и стимулирования персонала;

**владеть:**

- навыками определения целевых параметров и ключевых показателей профессиональной деятельности;
- методами реализации основных функций управления, в том числе управления человеческими ресурсами, способствующих использованию трудового потенциала;
- методами разработки кадровой политики, стратегии управления человеческими ресурсами организации;
- методами анализа работы подразделения по управлению человеческими ресурсами;
- методами оценки трудового потенциала и человеческих ресурсов организации;
- методы подбора и оформления персонала;
- навыками анализа системы кадрового планирования и контроллинга;
- навыками анализа мотивации и стимулирования персонала организации;
- методами реализации основных управленческих функций (планирование, организация, мотивация и контроль) для разработки кадровой политики и стратегии управления человеческими ресурсами.

**3. Объем практики**

<i>Виды учебной работы</i>	<i>Формы обучения</i>		
	<i>Очная</i>	<i>Очно-заочная</i>	<i>Заочная</i>
<b>Общая трудоемкость:</b> зачетные единицы/часы	6/216		
<b>Контактная работа:</b>	216	216	216
Лекции	2	2	2
Практическая подготовка	214	214	214
<b>Промежуточная аттестация:</b> зачет			
<b>Самостоятельная работа (СР)</b>	-		-

**4. Содержание практики**

Практика содержит ряд этапов:

- 1) подготовительный этап;
- 2) основной этап;
- 3) заключительный этап.

#### **5. Формы отчетности по практике**

Требования к формам и оформлению отчетности по практике едины для всех форм обучения.

По итогам практики оформляются отчет о прохождении практики, который составляется индивидуально на основе задания, полученного для прохождения практики.

Текст отчета о прохождении практики должен быть выполнен с применением персонального компьютера шрифтом черного цвета. Обратная сторона листа должна оставаться чистой. Размер бумаги – А4 (210 x 297 мм). Поля: верхнее и нижнее – по 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Шрифт Times New Roman, 14 кегль.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете: титульный лист отчета о результатах прохождения практики (приложение 1), индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практической подготовки (приложение 2), функциональная карта прохождения практики (приложение 3), аналитическая записка к ней, характеристика о работе обучающегося от ответственного лица профильной организации (приложение 4).

Отчет должен содержать функциональную карту прохождения практики (описание работы, выполнявшейся во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом) и аналитическую записку к ней. В аналитической записке должно быть выражено личное отношение студента к той деятельности, которой ему пришлось заниматься на протяжении всего периода практики.

В своем отчете студент может предложить анализ своей собственной подготовленности к прохождению практики, показать, содержание каких дисциплин позволило ему понять формы и методы работы подразделения, в котором проходит практика.

Защита отчета о прохождении практики принимается руководителем практики от ЧОУ ВО АУП. Отчет может быть отклонен руководителем в случае его несоответствия требованиям настоящей программы.

#### **6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по практике проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы.

##### **Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости**

- собеседование;
- проверка заполнения функциональной карты прохождения практики.

##### **Оценочные материалы для промежуточной аттестации**

- проверка отчетов по практике;
- защита отчетов по практике.