

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Декан ФПСО

О.В. Каракулова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная технологическая (проектно-технологическая) практика

Направление подготовки: 44.04.02 Психолого-педагогическое образование
Направленность (профиль): Управление человеческими ресурсами

Форма обучения: заочная

Рабочая программа практики утверждена на заседании кафедры психолого-педагогического образования «01» сентября 2025 г.

Рабочая программа практики одобрена учебно-методической комиссией факультета «01» сентября 2025 г.

1. ВИД, ТИП, СПОСОБ(Ы), ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: технологическая (проектно-технологическая) практика = по наименованию.

Способ(ы) проведения практики (при наличии): стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик и периодам проведения практик.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОП)

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
ПК-4 Способен разрабатывать и реализовывать мероприятия по стратегическому управлению персоналом	ИПК-4.1 Анализирует успешные корпоративные практики по организации стратегического управления персоналом организации ИПК-4.2 Формулирует стратегические цели в управлении персоналом на основе планирования потребности в персонале ИПК-4.3 Разрабатывает, внедряет и поддерживает планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом, систему мотивации, эффективности, оценки и развития персонала ИПК-4.4 Внедряет разработанные программы сопровождения сотрудников организации и оценивает результаты их внедрения	Знать: содержание успешных корпоративных практик Уметь: анализировать существующий успешные корпоративные практики по организации управления персоналом Владеть: способами управления персоналом на основании успешных корпоративных практик
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИУК-2.1 Выстраивает этапы работы над проектом с учетом последовательности их реализации, определяет этапы жизненного цикла проекта ИУК-2.2 Определяет проблему, на решение которой направлен проект, грамотно формулирует цель проекта ИУК-2.3 Организует и координирует работу участников проекта, способствует конструктивному преодолению возникающих разногласий, обеспечивает работу команды необходимыми ресурсами ИУК-2.4 Представляет публично результаты проекта (или отдельных его этапов) в форме отчетов, статей, выступлений на научно-практических семинарах и конференциях ИУК-2.5 Предлагает возможные пути (алгоритмы) внедрения в практику результатов проекта (или осуществляет его внедрение)	Знать: специфику и содержание всех этапов проекта Уметь: выстраивать работу над проектом на всех его этапах Владеть: способами определения этапов жизненного цикла проекта и организации работы над ними

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП

Цикл (раздел) ОП:		Б2.В.01
3.1	Дисциплины (модули) и практики, предшествующие данной практике (при наличии в рабочем учебном плане таких дисциплин (модулей) и практик):	
3.1.1	Методология научного исследования	
3.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:	
3.2.1	Производственная педагогическая практика	

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ, ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Объем в зачетных единицах: **12 з.е.**, в академических часах: **432 акад. час.**

Объем в неделях: **8 нед.**

Формы контроля в семестрах:

зачеты 3, 4

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование и содержание этапа практики	Всего часов	в т.ч. ПП	ИКР		СР	
				Всего часов	ПП	Всего часов	ПП
1.	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ Установочная конференция. Характеристика основных целей и задач практики, знакомство со структурой и содержанием практики, требованиями к отчетной документации. Методические рекомендации по прохождению практики. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Определение индивидуального задания по практике. Выполнение заданий, предусмотренных ФОС (при наличии).	18	—	5	—	4	—
2.	ОСНОВНОЙ 4-й СЕМЕСТР: Основной этап Задание 1. Описать специфику критериев подбора, отбора, найма и расстановки персонала, механизм разработки и внедрения программ и процедур системы поиска и отбора кадров. Проанализировать, какими нормативно-правовыми актами организации обеспечивается данный процесс. Указать сильные и слабые стороны реализации процесса. Задание 2. Описать специфику профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала в исследуемой организации. Проанализировать нормативно-правовые акты, обеспечивающие данный процесс. Указать сильные и слабые стороны реализации процесса. Задание 3. Описать процесс аттестации и другие виды деловой оценки различных категорий персонала в соответствии со стратегическими планами организации. Проанализировать, какими нормативно-правовыми актами организации обеспечивается данный процесс. Указать сильные и слабые стороны реализации процесса. Задание 4. Описать механизм и принципы мотивации и стимулирования персонала (в т. ч. и оплаты труда), порядок и условия применения дисциплинарных взысканий. Проанализировать нормативно-правовые акты, регламентирующие данный процесс и указать сильные и слабые стороны его реализации. Задание 5. Разработать проект стимулирования сотрудников. Индивидуальное задание (на выбор обучающегося): - Подготовить аннотированную базу литературных источников по выбранному направлению исследований. - Подготовить развернутое аналитическое исследование состояния выбранной проблемы. 3-й СЕМЕСТР: Общее задание Задание 1. Описать специфику и профиль организации/предприятия по следующим критериям: – название организации/предприятия, цели создания, краткая история организации/предприятия, форма собственности; – сфера, виды, цели, миссия (при наличии), предмет деятельности, специализация, виды и характеристики выпускаемой продукции или услуг учреждения.	396	432	0	10	414	422

Задание 2. Изучить особенности трудового коллектива по следующим критериям: – провести анализ численности работников (численность и удельный вес отдельных категорий); – качественный состав работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы; – провести анализ структуры персонала по форме организации труда: индивидуальная и коллективная, анализ статистической (по группам должностей) и аналитической (по категориям) структуры персонала; – изучить динамику численности персонала организации за текущий год (динамика среднесписочной численности); – уровень текучести кадров. Задание 3. Анализ избранной подсистемы (или функции) управления персоналом по следующим критериям: – изучить организационную структуру выбранной подсистемы управления персоналом организации (состав должностных лиц, их иерархическая структура); – изучить функции выбранной подсистемы управления персоналом на основе «Положения об отделе» (состав функций, их распределение между специалистами отдела, функциональные взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации); – при отсутствии службы /отдела/ подразделения проанализировать содержание и распределение функций между позициями соответствующих звеньев управления организационной структуры организации; – проанализировать нормативно-методическое и правовое обеспечение подсистемы управления персоналом, систему документооборота кадров (наличие основных регламентирующих документов, состав и использование документов, способы их ведения, систематизации, контроль исполнения). Задание 4. Изучить стратегию развития предприятия, стратегию работы с персоналом, охарактеризовать существующую кадровую политику. Задание 5. Составить SWOT анализ кадровой политики организации, стратегии работы с персоналом. Анализ возможностей и рисков, дать оценку состояния кадрового потенциала организации. Обосновать необходимость решения выявленных проблем. Задание 6. Провести сравнительный анализ существующих методов решения проблемы, оценку их преимуществ и недостатков; обоснование своего подхода для решения проблемы. Индивидуальное задание (на выбор обучающегося): Разработать проект по решению выявленных проблем в организации/предприятии (на выбор): ☐ программу развития персонала организации, ☐ программу адаптации сотрудников, ☐ программу повышения корпоративной культуры в организации.						
3. ИТОГОВЫЙ	18	–	5	–	4	–
Оформление результатов проделанной работы в ходе практики в виде отчета. Представление и защита результатов практики на итоговой конференции. Дискуссия, подведение итогов практики. Представление отчета по итогам практики руководителю.						
Итого часов	432	432	10	10	422	422

Примечание: ПП – практическая подготовка.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

1. Текущий контроль успеваемости выполнения заданий практики.
 2. Доклад презентация.
 3. Отчётная документация.
- Бланки документов приведены в Приложении № 1.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Представлен в Приложении № 2.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. Учебная литература

№ п/п	Автор(ы), составитель(и)	Заглавие	Издательство, год, количество страниц
1	Маланина В. А.	Основы менеджмента: учебное пособие	Томск: Изд-во ТГПУ, 2007. – 66, [1] с.
2	Федорова Н. В., Минченкова О. Ю.	Управление персоналом организации: учебник для вузов	Москва: КНОРУС, 2011. – 531, [13] с.
3	Филонов Н. Г.	Управление человеческими ресурсами: учебное пособие	Томск: Изд-во ТГПУ, 2015. – 67 с.
4	Кибанов А. Я., Коновалова В. Г., Ушакова М. В.	Служба управления персоналом: учебное пособие для вузов	Москва: КНОРУС, 2010. – 410, [6] с.
5	Глызина М. П., Дуброва Л. И., Иванова Е. А., Резванов А. А.	Современный менеджмент: учебное пособие	Ростов-на-Дону: Феникс, 2009. – 350 с.

8.3. Перечень информационных технологий, необходимых для проведения практики, включая перечень программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в т.ч. отечественного производства) и информационных справочных систем (при необходимости)

Стандартный офисный пакет

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для организационно-подготовительного и итогового этапов: аудитория, оснащенная персональным компьютером и мультимедийными средствами презентации (экран, проектор или интерактивная доска).

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Практика обучающихся организуется и проводится университетом на основе договоров о практической подготовке обучающихся с профильными организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП. Практика может быть проведена в структурных подразделениях ТГПУ.

Для руководства практикой, проводимой в ТГПУ, назначаются:

– руководитель по практической подготовке от ТГПУ, ответственный за организационно-методическое обеспечение практики;

– руководитель по практической подготовке от ТГПУ, ответственный за учебно-методическое обеспечение практики.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются:

– руководитель по практической подготовке от ТГПУ, ответственный за организационно-методическое обеспечение практики;

– руководитель по практической подготовке от ТГПУ, ответственный за учебно-методическое обеспечение практики;

– ответственное лицо по практической подготовке от профильной организации.

Руководитель по практической подготовке от ТГПУ, ответственный за организационно-методическое обеспечение практики, осуществляет:

– подбор профильных организаций для проведения практик;

– проведение консультаций с обучающимися по вопросам выбора базы практики и ее прохождения;

– распределение обучающихся по профильным организациям;

– проведение установочной и итоговой конференции по практике;

– контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП;

– информирование обучающихся о требованиях к объему и содержанию отчетных материалов по практике, подготовке и порядку проведения промежуточной аттестации по практике;

- проверку отчетных материалов по практике, оценку результатов прохождения практики обучающегося;
- обобщение опыта практики и внесение предложений по ее совершенствованию;
- подготовку отчета по результатам проведения практики.

Руководитель по практической подготовке от ТГПУ, ответственный за учебно-методическое обеспечение практики, осуществляет:

- разработку и обновление заданий практики;
- проведение индивидуальных (групповых) консультаций по выполнению обучающимися заданий практики;
- контроль за выполнением различных видов работ, предусмотренных практикой на базе профильной организации;
- проверку отчетов обучающихся по практике и заполнение отчетных документов (при необходимости).

Ответственное лицо по практической подготовке от профильной организации организует проведение практики, закрепленных за ним обучающихся, участвует в проведении итоговой конференции по практике.

При наличии в профильной организации вакантной должности, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении должности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики. При этом с профильной организацией заключается договор о практической подготовке, реализуемой в форме практики.

Прохождение практики по месту профессиональной деятельности согласовывается с руководителем по практической подготовке от ТГПУ, ответственным за организационно-методическое сопровождение практики, и оформляется заявлением установленной формы.

Направление на практику оформляется приказом уполномоченного ректором должностного лица (проректора по нормативному обеспечению уставной деятельности), который оформляется в соответствии с действующей инструкцией по подготовке приказов по студенческому составу в ТГПУ.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные и общие (при наличии) задания;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Выбор мест прохождения практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований доступности, а также рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии).

Рабочая программа практики составлена в соответствии с рабочим учебным планом, федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.04.02 Психолого-педагогическое образование

Разработчик(и) рабочей программы практики:

Буравлева Н.А., к.псих.н., заведующий кафедрой

ФОРМЫ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Учебная технологическая (проектно-технологическая) практика

Направление подготовки: 44.04.02 Психолого-педагогическое образование

Направленность (профиль): Управление человеческими ресурсами

Форма обучения: заочная

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ПРАКТИКЕ**

Учебная технологическая (проектно-технологическая) практика

Направление подготовки: 44.04.02 Психолого-педагогическое образование

Направленность (профиль): Управление человеческими ресурсами

Форма обучения: заочная