

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаврилов Сергей Александрович
Должность: И.О. Ректора
Дата подписания: 30.04.2026 15:35:47
Уникальный программный ключ:
f17218015d82e3c1457d1df9e244def505047355

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский университет
«Московский институт электронной техники»



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
А.Г. Балашов
« 4 » февраля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики: производственная
Тип практики – *по профилю профессиональной деятельности*

Направление подготовки – 38.04.02 «Менеджмент»
Направленность (профиль) – «Менеджмент человеческих ресурсов высокотехнологичных производств»

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Практика участвует в формировании следующих компетенций:

Компетенция ПК-2 «Способен осваивать и внедрять в практику операционного управления структурным подразделением и организацией современные технологии и методики работы с персоналом» **сформулирована на основе профессионального стандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом».**

Обобщенная трудовая функция – Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации (G).

Трудовая функция – Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации (G/02.7).

Компетенция ПК-3«Способен осуществлять администрирование процессов управления человеческими ресурсами организации, распределение функций, полномочий и ответственности сотрудников на основе проектирования организационного развития и системы документационного обеспечения бизнес-процессов» **сформулирована на основе профессионального стандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом».**

Обобщенная трудовая функция–Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации (G).

Трудовая функция – Администрирование процессов операционного управления персоналом и работой структурного подразделения организации и соответствующего документооборота(G/04.7).

Компетенция ПК-4 «Способен разрабатывать и реализовывать системы организации, нормирования, оплаты и материального стимулирования труда, исходя из стратегических целей и задач организации» **сформулирована на основе профессионального стандарта 07.003«Специалист по управлению персоналом».**

Обобщенная трудовая функция – Управление деятельностью в области организации, нормирования, оплаты и материального стимулирования труда (D).

Трудовая функция – Управление деятельностью по организации и нормированию труда (D/01.7); Управление деятельностью по разработке и реализации системы оплаты и материального стимулирования труда (D/02.7).

Обобщенная трудовая функция – Стратегическое управление персоналом (H).

Трудовая функция – Разработка системы стратегического управления персоналом (H/01.7).

Подкомпетенции, формируемые в дисциплине	Задачи профессиональной деятельности	Индикаторы достижения подкомпетенций
ПК-2.ПППД Способен разрабатывать предложения по внедрению в практику структурного подразделения современных технологий, методик и инструментов работы с персоналом	- разработка политики в области управления персоналом и инструментов ее реализации.	Имеет опыт разработки предложений по внедрению современных технологий, методик и инструментов работы с персоналом с учетом специфики структурного подразделения

<p>ПК-3.ПППД Способен разрабатывать рекомендации по совершенствованию системы управления человеческими ресурсами организации с учетом ее особенностей</p>	<p>- формирование системы управления персоналом; - управление службой персонала (подразделениями, группами сотрудников, реализующими специализированные функции управления персоналом).</p>	<p>Имеет опыт разработки комплекса рекомендаций по совершенствованию системы управления человеческими ресурсами организации на основе анализа характеристик ее кадрового потенциала</p>
<p>ПК-4.ПППД Способен разрабатывать предложения по совершенствованию системы организации, нормирования, оплаты и материального стимулирования труда с учетом особенностей и стратегии организации</p>	<p>- оценка социально-экономической эффективности управления персоналом; - разработка стратегии управления персоналом и осуществление мероприятий, направленных на ее реализацию.</p>	<p>Имеет опыт проведения анализа существующей системы организации, нормирования, оплаты и материального стимулирования труда организации и разработки предложений по ее совершенствованию</p>

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика входит в обязательную часть Блока 2 «Практика» образовательной программы.

Входные требования к практике – знания, умения, сформированные в ходе изучения дисциплин учебного плана. Отдельные вопросы, предусмотренные программой практики, могут носить опережающий характер.

Производственная (по профилю профессиональной деятельности) практика проводится в 4 семестре.

3. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ

Объём практики –12 ЗЕТ (432ак. часов).

Практика организуется непрерывно с 1-ой по 18-ую неделю 4семестра.

Промежуточная аттестация –зачет с оценкой.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Целью практики является формирование всех компетенций, указанных в п.1, независимо от места прохождения практики. Содержание практики соответствует направлению и профилю подготовки.

Производственная (по профилю профессиональной деятельности) практика направлена на закрепление и расширение теоретических знаний студентов, развитие аналитических способностей магистрантов, получение первичных профессиональных умений.

Для достижения указанных целей в ходе прохождения практики необходимо решить следующие задачи:

- расширить и закрепить теоретические знания студентов;
- провести диагностику объекта исследования на основе финансовой отчетности, статистической отчетности по кадрам и заработной плате с использованием современных информационных технологий;
- оценить финансовую, трудовую и иную активность предприятия;
- определить направления решения выявленных проблем предприятия;
- представить результаты проведенного исследования в виде доклада и систематизированного отчета.

Пример типового задания по практике

Содержание пунктов типового задания	Код формируемой компетенции (подкомпетенции)
1. Сформировать перечень этапов проводимых исследований и определить сроки их выполнения	ПК-2 /ПК-2.ПППД ПК-3 /ПК-3.ПППД ПК-4 /ПК-4.ПППД
2. Собрать и изучить информацию об объекте исследования	
3. Провести диагностику объекта исследования	
4. Критически оценить полученные результаты	
5. Выявить проблемы, систематизировать их и выделить ключевые для целей исследования	
6. Получить практические навыки расчетно-аналитической работы по теме исследования в систематизированном виде	

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ СТУДЕНТА

Обязательные:

1. Комплект документов: индивидуальное задание на практику, рабочий график (план) прохождения практики, отчет студента о результатах практики с рекомендуемой оценкой руководителя, отзыв руководителя от профильной организации.
2. Систематизированный отчет по теме исследования.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕРКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

ФОС по подкомпетенции **ПК-2.ПППД** «Способен разрабатывать предложения по внедрению в практику структурного подразделения современных технологий и методик работы с персоналом».

ФОС по подкомпетенции **ПК-3.ПППД** «Способен разрабатывать рекомендации по совершенствованию системы управления человеческими ресурсами организации с учетом ее особенностей».

ФОС по подкомпетенции **ПК-4.ПППД** «Способен разрабатывать предложения по совершенствованию системы организации, нормирования, оплаты и материального стимулирования труда с учетом особенностей и стратегии организации».

Фонды оценочных средств представлены отдельными документами и размещены в составе УМК практики электронной информационной образовательной среды ОРИОКС// URL: <http://orioks.miet.ru>.

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Литература

1. Маслова В.М. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / В.М. Маслова. – 5-е изд., перераб. и доп.– Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 451с.– (Высшее образование).– ISBN978-5-534-15958-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL:<https://urait.ru/bcode/582610> (дата обращения: 21.01.2026)
2. Мескон М. Основы менеджмента = Management / М. Mescon, М. Albert, F. Khedouri / М. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури; [пер. с англ. под ред. О.И. Медведь]. – 3-е изд. – М.: Вильямс, 2012. – 672 с. – ISBN 978-5-8459-1060-8.
3. Пугачев В.П. Управление персоналом организации: практикум: учебник для вузов/ В.П. Пугачев. – 2-е изд., испр. и доп.– Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 280с.– (Высшее образование). – ISBN978-5-534-08906-6. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL:<https://urait.ru/bcode/586324> (дата обращения: 21.01.2026).
4. Романова Ю.Д. Информационные технологии в управлении персоналом: учебник и практикум для вузов / Ю.Д. Романова, Т.А. Винтова, П.Е. Коваль. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 275с. – (Высшее образование). – ISBN978-5-534-20405-6. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL:<https://urait.ru/bcode/583001> (дата обращения: 21.01.2026).
5. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов / под общей редакцией О.А. Лапшовой. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 406с.– (Высшее образование). – ISBN978-5-9916-8761-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL:<https://urait.ru/bcode/583318> (дата обращения: 21.01.2026).

Периодические издания

1. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ: деловой журнал / Издательский дом «Управление персоналом». – Москва: ИД Управление персоналом, 1996. – URL: <https://www.top-personal.ru/magazines.html> (дата обращения: 28.11.2023). – Режим доступа: свободный, до текущего года. – Текст: непосредственный: электронный.
6. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ И ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫМИ РЕСУРСАМИ В РОССИИ: Научно-практический журнал. – Москва: ИНФРА-М, 2012. – URL: <https://znanium.com/catalog/magazines/issues?ref=6a969b84-1df0-11e4-b05e-00237dd2fde2> (дата обращения: 21.01.2026).
2. RUSSIAN JOURNAL OF MANAGEMENT: научно-практическое издание / Издательский центр РИОР. – Москва: ИЦ РИОР, 2013. – URL: <https://riorpub.com/ru/nauka/journal/5/view> (дата обращения: 21.01.2026). – Режим доступа: свободный. – ISSN 2409-6024 (Print); 2500-1469 (Online). – Текст: электронный.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ, ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. ЕМИСС: государственная статистика: сайт. – URL: <https://fedstat.ru> (дата обращения 26.01.2026). – Режим доступа: свободный.
2. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ. – URL: <https://mintrud.gov.ru> (дата обращения: 12.01.2026).
3. КонсультантПлюс: справочная правовая система: сайт. – Москва: КонсультантПлюс, 1997. – URL: <http://www.consultant.ru/about> (дата обращения: 26.01.2026). – Текст: электронный.
4. Лань: Электронно-библиотечная система Издательства Лань. – СПб., 2011. – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 26.01.2026). – Режим доступа: для авторизованных пользователей МИЭТ.
5. eLIBRARY.RU: Научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000. – URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 26.01.2026). – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.
6. Электронно-библиотечная система РУКОНТ: сайт. – URL: <https://lib.rucont.ru/search> (дата обращения: 26.01.2026).
7. Юрайт: Электронно-библиотечная система: образовательная платформа. – Москва, 2013. – URL: <https://urait.ru> (дата обращения: 26.01.2026). – Режим доступа: для авторизованных пользователей МИЭТ.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Место прохождения практики должно быть оснащено техническими и программными средствами необходимыми для выполнения целей и задач практики: портативными и/или стационарными компьютерами с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет, в том числе предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных.

Конкретное материально-техническое обеспечение практики и права доступа студента к информационным ресурсам определяется научным руководителем конкретного студента, исходя из Технического задания на практику.

10. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ

Для оценки успеваемости студентов по практике используется накопительная балльная система.

Баллами оцениваются: выполнение каждого контрольного мероприятия в семестре (в сумме 80 баллов) и промежуточная аттестация, проводимая в форме публичной защиты результатов (20 баллов).

По сумме баллов выставляется итоговая оценка. Структура и график контрольных мероприятий доступен в ОРИОКС// URL: <http://orioks.miet.ru>.

РАЗРАБОТЧИКИ:

Директор Института ЭУП, к.э.н., доцент _____

/Е.А. Горчакова/

Методист

Доцент Института ЭУП, к.э.н., доцент _____

/О.А. Алаторцева/

Рабочая программа производственной практики (по профилю профессиональной деятельности) по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», направленности (профилю) «Менеджмент человеческих ресурсов высокотехнологичных производств» разработана в Институте ЭУП и утверждена на общем собрании «30» января 2026 года, протокол № 4.

Директор Института ЭУП _____

/Е.А. Горчакова/

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа согласована с Центром подготовки к аккредитации и независимой оценки качества.

Начальник АНОК _____

/И.М. Никулина/

Рабочая программа согласована с библиотекой МИЭТ.

Директор библиотеки _____

/Т.П. Филиппова /

Представитель профессионального сообщества:
Начальник отдела управления персоналом
АО «НИИМЭ», к.э.н.

/М.В. Лизавенко/