

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.ППППД 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

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

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

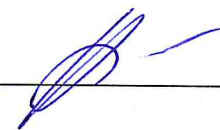


/Е.А. Горчакова/

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/