

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (РГГУ)

Институт экономики, управления и права

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра организационного развития

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

*ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ*

Направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»

Направленность: Управление персоналом организации

Квалификация (степень): бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Москва 2018

*ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ*
ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Составитель: ст. преп. Володина О.В.

Ответственный редактор: проф., д.э.н. Архипова Н.И.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры
организационного развития

№ 15 от 28.06.2018

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	4
1.1. Цели и задачи практики	4
1.2. Вид (тип) практики	4
1.3. Способы, формы и места проведения практики	4
1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности	5
1.5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с планируемыми результатами освоения образовательной программы:	5
1.6. Место практики в структуре образовательной программы	8
1.7. Объем практики	9
2. Содержание практики	10
3. Оценка результатов практики	11
3.1. Формы отчётности	11
3.2. Критерии выставления оценки по практике	12
3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации обучающихся по практике ..	13
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	18
4.1. Список источников и литературы	18
Основная	20
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины	20
5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики ...	Error! Bookmark not defined.
6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья	22
Приложение 1. Аннотация дисциплины	26
Приложение 2. Лист изменений	Error! Bookmark not defined.
Приложение 3. Образец графика прохождения практики	31
Приложение 4 .ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА	35
Приложение 5. ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	36
Приложение 6. Образец оформления дневника практики	37

1. Пояснительная записка

1.1. Цели и задачи практики

Предметом практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является подготовка к самостоятельному исследованию и совершенствованию системы управления персоналом в организации и отдельных ее функций.

Основными целями практики являются:

- Закрепление и реализация теоретических знаний студентов, полученных при изучении дисциплин начального курса обучения,
- Овладение практическими навыками самостоятельной работы в области исследования системы управления персоналом;
- Определение областей исследований с целью последующей подготовки ВКР.

Для реализации поставленных целей студентами в ходе практики должны быть решены следующие задачи:

- Ознакомление с существующей системой управления и основными параметрами, характеризующими деятельность объекта исследования, в том числе:
 - анализ оргструктуры объекта исследования;
 - определение задач и функций, возложенных на отделы и службы объекта исследования
 - анализ задач и функций отдела или службы - непосредственного места прохождения практики;
 - анализ ДОУ соответствующих структур подразделения;
 - анализ системы управления.
 - анализ отдельных функций
- Изучение нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность объекта исследования.
- Выполнение конкретных индивидуальных заданий с учетом специфики базы практики.
- Анализ и разработка рекомендаций по совершенствованию подсистемы системы управления персоналом и ее отдельных функций.

1.2. Вид (тип) практики

Вид практики: производственная

Тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

1.3. Способы, формы и места проведения практики

Способ проведения практики: стационарная/выездная

Практика проводится в структурных подразделениях РГГУ или в профильных организациях, расположенных на территории г. Москвы.

В случае целевого набора разрешается прохождение практики за пределами г. Москвы по согласованию с организацией, оплачивающей целевое обучение. В отдельных случаях разрешается прохождение в организациях за пределами Москвы.

Форма проведения практики: непрерывная.

Места прохождения практики: структурные подразделения РГГУ, а также организации, с которыми у РГГУ заключен договор на проведение практики. Выбор места прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований доступности.

1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности

Указанный вид практики рассчитан на следующие виды деятельности, закрепленные в учебном плане:

- организационно-управленческая и экономическая
- информационно-аналитическая
- социально-психологическая

1.5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Компетенция	Содержание компетенции	Результат обучения
ОК- 9	способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций,	Владеть: - приемами первой помощи - методами защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
ПК-2	знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	Уметь: - применять на практике основы кадрового планирования
ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Уметь: - применять на практике программы разработки и внедрения процедур подбора, отбора, деловой оценки Владеть: - методами деловой оценки при найме
ПК-4	знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	Знать: - основы социализации, профориентации персонала, Уметь: - основы социализации, профориентации персонала
ПК-5	знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест,	Уметь: - применять на практике методики нормирования Владеть: - навыками проведения анализа работ и анализа

	оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	рабочих мест - способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
ПК-6	знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике	Уметь: - организовать работу с кадровым резервом - организовать обучение персонала в разных формах, видах и при помощи разных методов - организовать управление карьерой персонала
ПК-7	знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Уметь: - разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала Владеть: - навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
ПК-8	знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике	Уметь: - реализовывать порядок применения дисциплинарных взысканий Владеть: - навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной
ПК-9	знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	Уметь: - оптимизировать режимы труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала - применять на практике технологии управления безопасностью труда персонала Владеть: - навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала - технологиями управления безопасностью труда персонала
ПК-10	знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов,	Владеть: - навыками оформления сопровождающей документации процедур приема, увольнения,

	содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации	перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
ПК-11	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Владеть: - навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, - навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда
ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Знать: - основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, - основы оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Уметь: - обеспечить защиту персональных данных сотрудников Владеть: - навыками составления кадровой отчетности, - навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
ПК-17	знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	Уметь: - составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня
ПК-18	владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний,	Уметь: - проводить мероприятия по оценке социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала

	знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике	Владеть: - методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, - методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний,
ПК-21	знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	Уметь: - реализовывать мероприятия по оценке качества обучения, управлению карьерой, служебно-профессиональному продвижению и работе с кадровым резервом
ПК-25	способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	Уметь: - проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, - использовать его результаты для принятия управленческих решений
ПК-30	знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владение навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	Знать: - основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе
ПК-31	способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	Уметь: - применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива
ПК-33	владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.	Владеть: - навыками самоуправления и самостоятельного обучения

1.6. Место практики в структуре образовательной программы

Практика тесно увязана с изучением таких дисциплин, как:

- Технологии управления персоналом,
- Организация труда персонала
- Регламентация и нормирование труда и др.

В результате освоения формируются компетенции, необходимые для прохождения преддипломной практики, а также таких дисциплин, как кадровая безопасность, безопасность труда персонала

Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой организационного развития

1.7. Объем практики

Объем практики согласно учебному плану: 6.з.е., 4 недели, 216 часов.

2. Содержание практики

№	Наименование раздела	Содержание и виды работ ¹
1.	Инструктаж по технике безопасности	Инструктаж студентов по технике безопасности во время прохождения практики. В случае прохождения практики в структурных подразделениях РГГУ инструктаж проводится в РГГУ руководителем практики от РГГУ. В случае прохождения практики в организациях, с которыми у РГГУ заключен договор о прохождении практики, инструктаж проводится по месту прохождения практики
2	Ознакомительная лекция (цели и задачи практики, места прохождения практики, формы отчетности)	<p>Проводится руководителем практики от РГГУ. Рассказываются требования к содержанию отдельных разделов работы, особенности оформления отчетных документов по практике.</p> <p>С каждым студентом отдельно определяется конкретная функция управления персоналом, которая будет рассмотрена им на практике, как то:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подбор и отбор персонала, - адаптация персонала, - мотивация и стимулирование персонала, - планирование карьеры и работа с кадровым резервом, - обучение персонала, - оценка персонала, - увольнение персонала. <p>Выбор конкретной функции осуществляется в соответствии с пожеланиями руководителя практики от организации.</p>
3	Изучение организационно-уставных документов места проведения практики	<p>В обязательном порядке изучаются следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Устав организации, - Правила внутреннего трудового распорядка, - Положение об отделе, в котором проходит практика, - Должностные инструкции сотрудников этого отдела. <p>В зависимости от выбранной для изучения функции также могут изучаться отдельные документы из следующего списка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Положение о подборе - Положение об адаптации - Положение о премировании - Положение о кадровом резерве
4	Изучение должностных	Происходит под руководством ответственного за

¹ Конкретизируются и содержательно описываются виды работ, связанные с решением профессиональных задач, определённых ФГОС ВО, выполняемые обучающимися в ходе практики.

	обязанностей на месте прохождения практики	практику на месте прохождения практики в документальной либо же устной форме.
5	Выполнение должностных обязанностей и заданий руководителя на месте прохождения практики; выполнение индивидуального плана практики	<p>Происходит в соответствии с выбранной для изучения функцией.</p> <p>В соответствии с различными видами деятельности, отраженными в практике, выполняются следующие виды деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организационно-управленческая и экономическая (собственно исполнение функций и обязанностей студентом) – информационно-аналитическая (сбор информации для отчета по практике) – социально-психологическая (адаптация к трудовой деятельности, как профессиональная, так и социально-психологическая) – проектная (подготовка проекта отчета)
6	Подготовка и защита отчёта по производственной практике	Защита отчета по производственной практике проводится на заседании кафедры по результатам представленных документов и ответа студентов на вопросы.

3. Оценка результатов практики

3.1. Формы отчётности

Формой отчетности, фиксирующей индивидуальное задание студенту на практику, является график прохождения практики (Приложение 4).

Формы отчетности, предоставляемые студентом по практике не зависят от формы его обучения и представляют собой два документа:

- отчет о прохождении практики
- характеристика с места прохождения практики.

Руководитель практики от организации также может представить иные документы, такие, как дневник практики (Приложение 6).

Результаты прохождения практики последовательно отражаются в Отчете о прохождении учебной практики.

Отчет о прохождении учебной практики содержит разделы:

- "Введение", в котором обосновывается актуальность выбранной темы.
- Основная часть работы (возможно – с делением на главы, обязательно – с делением на разделы) в которой дается краткая характеристика обследуемого объекта; краткий анализ его основной деятельности, а также анализируются все собранные в ходе

обследования материалы (в случае необходимости - с приложением таблиц, схем, графиков, диаграмм, вопросников и т.п.) по индивидуальному заданию студента.

–"Заключение", в котором подводятся основные итоги проделанной практикантом работы.

–"Список источников и используемой литературы".

–"Приложения", включающие в себя основные и промежуточные материалы обследования (разработанные документы структуры, графики, диаграммы и т.п.). (в случае, если студент самостоятельно согласно индивидуальному заданию ничего не разрабатывал, эта часть не является обязательной)

Вместе с отчетом о производственной практике студент представляет характеристику с места прохождения практики.

Характеристика оформляется на бланке учреждения (организации), где осуществлялась практика, подписывается руководителем практики, заверяется печатью и является обязательным документом.

В характеристике должны быть отражена оценка руководителя практики работы студента в организации, проявленных им деловых качеств, его навыков и умений, отношения к работе. Образец характеристики представлен в Приложении 5.

"Заключение", в котором подводятся основные итоги проделанной практикантом работы.

"Список источников и используемой литературы".

"Приложения", включающие в себя основные и промежуточные материалы обследования (разработанные документы структуры, графики, диаграммы и т.п.).

Вместе с отчетом о производственной практике студент представляет характеристику с места прохождения практики.

Характеристика оформляется на бланке учреждения (организации), где осуществлялась практика, подписывается руководителем практики, заверяется печатью и является обязательным приложением к отчету.

В характеристике должны быть отражена оценка руководителя практики работы студента в организации, проявленных им деловых качеств, его навыков и умений, отношения к работе.

3.2.Критерии выставления оценки по практике

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит высокую положительную оценку, отчет выполнен в полном соответствии с предъявляемыми требованиями, аналитическая часть отчета отличается комплексным

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
		<p>подходом, креативностью и нестандартностью мышления студента, выводы обоснованы и подкреплены значительным объемом фактического материала.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет выполнен в целом в соответствии с предъявляемыми требованиями без существенных неточностей, включает фактический материал, собранный во время прохождения практики..</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет по оформлению и содержанию частично соответствует существующим требованиям, но содержит неточности и отдельные фактические ошибки, отсутствует иллюстративный материал.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики не содержит положительной оценки. Отчет представлен не вовремя и не соответствует существующим требованиям.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации обучающихся по практике

Самостоятельная работа студентов на практике осуществляется по одному из приведенных ниже направлений; выбор направления осуществляется студентом

самостоятельно после консультаций с руководителем практики от университета и руководителем с места прохождения производственной практики.

Примерные индивидуальные задания для студентов по производственной практике:

1. по направлению «Анализ кадрового потенциала».
 - a. Изучить исходные данные и провести анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени. Провести анализ: численности по категориям, удельного веса отдельных категорий, качественного состава работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы.
 - b. Проанализировать использование рабочего времени в организации: баланс рабочего времени; среднюю продолжительность рабочего дня; величину и причины потерь рабочего времени за счет целодневных и внутрисменных простоев и невыходов на работу. Проанализировать изменение этих показателей за ряд лет (2-3 года) или по кварталам в течение года.
 - c. Определить динамику численного состава кадров организации: процент текучести в целом и по отдельным категориям персонала; процент принятых на работу и процент выбывших за год; основные причины текучести; процесс высвобождения работников в связи с ухудшением деятельности организации.
 - d. Изучить функции службы управления персоналом по трудоустройству высвобождаемых работников; взаимодействия со службами занятости и биржами труда через передаваемые и получаемые документы и информацию.
2. по направлению «Кадровая служба как субъект управления персоналом».
 - a. Изучить и провести анализ документов, характеризующих систему управления персоналом. Изучить организационную структуру системы управления персоналом организации: состав подразделений и должностных лиц; их иерархическую структуру, подчиненность. Составить схему оргструктуры управления персоналом, оценить ее рациональность. Дать предложения по ее совершенствованию.
 - b. Изучить функции отдела управления персоналом и других подразделений системы управления персоналом на основе «Положения об отделе»; их распределение между бюро, группами и работниками отдела; функциональные взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации.

- c. Составить таблицы функционального разделения труда; провести их анализ с точки зрения дублирования функций, наличия или отсутствия необходимых функций, централизации функций; рассчитать трудоемкость основных функций отдела; дать оценку состава и трудоемкости функций.
 - d. Провести анализ кадрового, методического, информационного и технического обеспечения системы управления персоналом: дать характеристику количественного и качественного состава работников кадровой службы на основе штатного расписания и отчета организации по труду (Форма № 2-Т); определить наличие основных регламентирующих документов кадровой службы (положения об отделах, должностные инструкции); изучить состав и использование кадровых документов, способы их ведения, систематизации, контроль исполнения; состав и использование технических средств службы управления персоналом.
3. по направлению «кадровая политика организации».
- a. Дать характеристику стратегии управления персоналом с учетом стратегии организации, анализа ее внешней и внутренней среды.
 - b. Дать оценку кадровой политики организации, ее места в общей политике организации; изучить ее связь с финансовой, маркетинговой, производственной политикой и т.п.
 - c. Изучить формы, методы и принципы формирования кадровой политики.

Результаты прохождения практики последовательно отражаются в Отчете о прохождении производственной практики.

Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации обучающихся по практике

Примерный перечень вопросов, который может быть (в соответствии с индивидуальным заданием и компетенциями):

1. Каковы особенности безопасности труда в организации, где вы проходили практику? Из чего состоит инструктаж по технике безопасности? Какие приемы первой помощи могут быть необходимы в связи со спецификой выполняемой работы? (ОК-9)
2. Как реализуется функция кадрового планирования в организации? Какие плюсы и минусы этой системы были вами выявлены? (ПК-2)
3. Какие критерии подбора и расстановки персонала приняты в организации? Какие методы деловой оценки персонала приняты в организации? Как разрабатываются требования к должностям и как они внедряются? (ПК-3)
4. Как реализуется социализация сотрудников? Есть ли программы профессиональной ориентации практикантов, стажеров, молодых специалистов – и если да, то как они реализуются? (ПК-4)

5. Как в организации проходит нормирование труда и какие аспекты труда подлежат нормированию – зависит ли это от категории должности? Как проводится анализ работ для нормирования? Как проходит командная работа – как формируются команды, как работают? (ПК-5)
6. Как организована подсистема развития персонала, какие элементы в нее входят? Как проходит процесс управления карьерой? Ведется ли работа с кадровым резервом – и если да, то каким образом? (ПК-6)
7. Какие цели ставят перед текущей деловой оценкой в организации? В какой форме она проводится? Как связана деловая оценка и стратегия организации? Как организуется деловая оценка? (ПК-7)
8. Из каких элементов состоит система мотивации и стимулирования персонала организации? Как организована подсистема оплаты труда для разных категорий персонала? Как организован контроль за исполнительской дисциплиной? Как применяются дисциплинарные взыскания? (ПК-8)
9. Что составляет нормативно-правовую базу безопасности труда в организации? Какие локальные документы регламентируют вопросы безопасности и охраны труда? (ПК-9)
10. Каким образом проходит оформление процедуры приема сотрудников организации (отдельных групп сотрудников)? Каким образом проходит оформление процедуры увольнения сотрудников организации (отдельных групп сотрудников)? Каким образом проходит оформление процедуры перемещения сотрудников организации? (ПК-10)
11. Какие локальные нормативные акты регулируют деятельность организации в отношении организации труда, какой порядок их разработки? Какова организационная и функционально-штатная структура объекта исследования? (ПК-11)
12. Какие документы сопровождают процесс регулирования социально-трудовых отношений? Какие процедуры регулируют трудовые отношения на объекте исследования, как эти процедуры разрабатываются? (ПК-12)
13. Каким образом обеспечивается защита персональных данных сотрудников? Какие документы составляют кадровую отчетность? Каков порядок ознакомления сотрудников с кадровой документацией и локальными нормативными актами? (ПК-13)
14. Как распределяются функции и функциональные обязанности сотрудников? Как распределяются функции между различными подразделениями? Какие документы фиксируют эти распределения? (ПК-17)
15. Какие методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков используются в организации? Какие мероприятия проходят по этой оценке? (ПК-18)
16. Как происходит управление карьерой в организации? Как проходит работа с кадровым резервом? Как проходят мероприятия по оценке качества? (ПК-21)
17. Какие рыночные и иные специфические риски влияют на принятие управленческих решений на объекте исследования? (ПК-25)
18. По каким причинам и в каких структурах происходят конфликты в организации и трудовые споры? Каковы механизмы их разрешения? (ПК-30)
19. Как применяются в рамках педагогических и психологических методов управления социологические инструменты – опросники, интервью, социометрия? (ПК-31)
20. Возможно ли самообучение сотрудников организации – и если да, то каким образом реализуется? (ПК-33)

21. Какие выводы студент сделал из практики, чему научился? Какие профессиональные направления развития выделил для себя? (ПК-33)

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Список источников и литературы

Источники

Основные источники

Нормативные правовые акты

Конституционные акты Российской Федерации

Конституция Российской Федерации (1993 г., с последующими изменениями)

Федеральные законы

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с последующими изменениями)

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. «О занятости населения в Российской Федерации» (с последующими изменениями)

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (с последующими изменениями)

Акты Правительства Российской Федерации

Постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 г. № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (с последующими изменениями)

Акты федеральных органов исполнительной власти

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94, принят постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 г. № 367 (с последующими изменениями)

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержден постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 (с последующими изменениями)

Постановление Минтруда Российской Федерации от 31 декабря 2002 г. № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной

индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержден приказом Минтруда Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н

Профессиональный стандарт «Специалист по подбору персонала», утвержден приказом Минтруда Российской Федерации от 9 октября 2015 г. № 717 н

Дополнительные источники

Нормативные правовые акты

Федеральные законы

Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с последующими изменениями)

Акты Правительства Российской Федерации

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2000 г. № 162 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин» (с последующими изменениями)

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2000 г. № 163 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет» (с последующими изменениями)

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 июня 2016 г. № 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности»

Акты федеральных органов исполнительной власти

Приказ Минтруда Российской Федерации от 2 ноября 2015 г. № 832 «Об утверждении справочника востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, в том числе требующих среднего профессионального образования» (с последующими изменениями)

Литература

Основная

Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: Учеб. / А.Я.Кибанов, И.А.Баткаева и др.; Под ред. А.Я.Кибанова - 4-е изд., доп. и перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 695 с. [ЭБС Знаниум]

Управление персоналом в России: парадигмы и практика: монография/КибановА.Я., ДураковаИ.Б. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 154 с. [ЭБС, znanium.com]

Дополнительная

Кадровая политика корпорации: Монография / Кузьмина Н.М. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 168 с. [ЭБС, znanium.com]

Кибанов А.Я. Концепция компетентностного подхода в управлении персоналом : Монография / Ардальон Яковлевич [и др.]. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016. - 156 с. - ISBN 978-5-16-009530-1. [ЭБС Знаниум]

Сотникова С. И. Управление персоналом: деловая карьера : Учебное пособие / С. И. Сотникова. - 2 ; перераб. и доп. - Москва ; Москва : Издательский Центр РИОР : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016. - 328 с [ЭБС Знаниум]

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины

Министерство труда и социальной защиты РФ. Официальный сайт. Режим доступа: <http://www.rosmintrud.ru/>

Национальный союз кадровиков. Официальный сайт. Режим доступа: www.kadrovik.ru

Журнал «Трудовое право». Архив номеров. Режим доступа: www.top-personal.ru/workinglaws.html

Журнал «Делопроизводство». Архив номеров. Режим доступа: www.top-personal.ru/officeworks.html

Перечень БД и ИСС

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной

	подписки в 2018 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

В качестве материально-технического обеспечения проведения вводной лекции руководителем практики от РГГУ, а также инструктажа по технике безопасности, если он проводится в РГГУ, необходимо:

1. Учебная аудитория, оборудованная компьютером, мультимедиа-проектором и экраном.
2. Наличие в аудитории доски.

Перечень ПО*

п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
	MicrosoftOffice 2013	Microsoft	лицензионное
	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное

Материально-техническое обеспечение прохождения практики обеспечивается организацией, в которой студент проходит практики, в соответствии с договором РГГУ.

6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости программа практики может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого от студента требуется представить заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) и личное заявление (заявление законного представителя).

В заключении ПМПК должно быть прописано:

- рекомендуемая учебная нагрузка на обучающегося (количество дней в неделю, часов в день);
- оборудование технических условий (при необходимости);
- сопровождение и (или) присутствие родителей (законных представителей) во время учебного процесса (при необходимости);

- организация психолого-педагогического сопровождение обучающегося с указанием специалистов и допустимой нагрузки (количества часов в неделю).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при необходимости могут быть созданы фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Форма проведения текущей и итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно (на бумаге, на компьютере), в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Форма проведения практики для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидностью) устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.).

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики Университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Защита отчета по практике для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств общего и специального назначения. Перечень используемого материально-технического обеспечения:

- учебные аудитории, оборудованные компьютерами с выходом в интернет, видеопроjectionным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;

- библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оборудованные доступом к базам данных и интернетом;

- компьютерные классы;

- аудитория Центра сопровождения обучающихся с инвалидностью с компьютером, оснащенная специализированным программным обеспечением для студентов с нарушениями зрения, устройствами для ввода и вывода голосовой информации.

Для лиц с нарушениями зрения материалы предоставляются:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Защита отчета по практике для лиц с нарушениями зрения проводится в устной форме без предоставления обучающимся презентации. На время защиты в аудитории должна быть обеспечена полная тишина, продолжительность защиты увеличивается до 1 часа (при необходимости). Гарантируется допуск в аудиторию, где проходит защита отчета, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 21 июля 2015г., регистрационный номер 38115).

Для лиц с нарушениями слуха защита проводится без предоставления устного доклада. Вопросы комиссии и ответы на них представляются в письменной форме. В случае необходимости, вуз обеспечивает предоставление услуг сурдопереводчика.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата защита итогов практики проводится в аудитории, оборудованной в соответствии с требованиями доступности. Помещения, где могут находиться люди на креслах-колясках, должны размещаться на уровне доступного входа или предусматривать пандусы, подъемные платформы для людей с ограниченными возможностями или лифты. В аудитории должно быть предусмотрено место для размещения обучающегося на коляске.

Дополнительные требования к материально-технической базе, необходимой для представления отчета по практике лицом с ограниченными возможностями здоровья, обучающийся должен предоставить на кафедру не позднее, чем за два месяца до проведения процедуры защиты.

Приложение 1.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является частью раздела "Практики" (Б2) учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 "Управление персоналом", направленность «Управление персоналом».

Вид практики: производственная практика

Способ проведения практики: стационарная/ выездная

Практика реализуется непрерывно.

Практика реализуется на факультете управления кафедрой организационного развития.

Предметом практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является подготовка к самостоятельному исследованию и совершенствованию системы управления персоналом в организации и отдельных ее функций.

Основными целями практики являются:

- Закрепление и реализация теоретических знаний студентов, полученных при изучении дисциплин начальных курса обучения,
- Овладение практическими навыками самостоятельной работы в области исследования системы управления персоналом;
- Определение областей исследований с целью последующей подготовки ВКР.

Для реализации поставленных целей студентами в ходе практики должны быть решены следующие задачи:

- Ознакомление с существующей системой управления и основными параметрами, характеризующими деятельность объекта исследования, в том числе:
 - анализ оргструктуры объекта исследования;
 - определение задач и функций, возложенных на отделы и службы объекта исследования
 - анализ задач и функций отдела или службы - непосредственного места прохождения практики;
 - анализ ДОУ соответствующих структур подразделения;
 - анализ системы управления.
 - анализ отдельных функций
- Изучение нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность объекта исследования.

- Выполнение конкретных индивидуальных заданий с учетом специфики базы практики.

- Анализ и разработка рекомендаций по совершенствованию подсистемы системы управления персоналом и ее отдельных функций.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ОК-9 - способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций,

ПК-2 - знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике

ПК-3 - знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике

ПК-4 - знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике

ПК-5 - знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике

ПК-6 - знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике

ПК-7 - знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала

ПК-8 - знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за

трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике

ПК-9 - знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике

ПК-10 - знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации

ПК-11 - владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

ПК-12 - знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

ПК-13 - умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

ПК-17 - знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)

ПК-18 - владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки

социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике

ПК-21 - знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике

ПК-25 - способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений

ПК-30 - знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владение навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике

ПК-31 - способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива

ПК-33 - владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.

По итогам прохождения практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знать:

- требования профессиональной этики
- технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития

организации и ее кадрового потенциала

Уметь:

• осуществлять научно-исследовательскую и инновационную деятельность в целях получения нового знания, готов применять эти знания для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций

- организовывать свой труд

• всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала

• разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации

- оценивать кадровый потенциал организации и направления его развития
- разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала
- выбирать направление деятельности в системе управления персоналом исходя из задач организации, видеть задачу целиком, систематизировать информацию для достижения поставленной цели
- выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения и разрабатывать систему мер по их практической реализации

Владеть:

- инструментальными средствами исследования, получения, хранения, обработки и предъявления информации
- комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом
- навыками публичных деловых и научных коммуникаций (презентаций, переговоров и т.д.)
- навыками внедрения и реализации кадровой и социальной политики, стратегии управления персоналом организации
- современными технологиями управления персоналом
- навыками оценки эффективности работы с персоналом

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки разделов отчета, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Приложение 2.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1	Приложение № 1	20.06.2019	15
2	Приложение № 2	31.08.2020	1

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2019 г.)

1. Перечень ПО

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
2	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

1. Образовательные технологии (к п.4 на 2020 г.)

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

2. Перечень БД и ИСС (к п. 6.2 на 2020 г.)

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

3. Состав программного обеспечения (ПО) (к п. 7 на 2020 г.)

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
2	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
3	Zoom	Zoom	лицензионное

Приложение 3. Образец графика прохождения практики ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ВИД ПРАКТИКИ: Производственная

ТИП ПРАКТИКИ: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

___ курс / ___ форма обучения

Направление подготовки: 38.03.03. Управление персоналом

ФИО: _____

Место прохождения практики: _____

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой _____

« ___ » _____ 20__ г.

Дата (даты)	Раздел практики	Отметка о выполнении
	Инструктаж по технике безопасности	
	Ознакомительная лекция (цели и задачи практики, индивидуальные задания)	
	Изучение организационно-уставных документов места проведения практики	
	Изучение должностных обязанностей на месте прохождения практики	
	Выполнение должностных обязанностей и заданий руководителя на месте прохождения практики; выполнение индивидуального плана практики	
	Подготовка и защита отчёта по производственной практике	

Индивидуальное задание на практику
(составляется руководителем практики от кафедры)

Руководитель практики
от кафедры

(подпись) / (Ф.И.О.)

Руководитель практики
от организации

(подпись) / (Ф.И.О.)

Приложение 4. ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГУГУ»)

Институт экономики, управления и права

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра организационного развития

Отчёт о прохождении практики
*Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности*

Направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»

Направленность: «Управление персоналом организации»

Квалификация (степень): бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Студента/ки __ курса

..... формы обучения

_____ (ФИО)

Руководитель практики

_____ (ФИО)

Москва 20__ г.

**Приложение 5. ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ С
МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Характеристика²

на студента/тку __ курса _____ факультета
Российского государственного гуманитарного университета
_____ (ФИО)

_____ (ФИО) проходил/а производственную практику в _____
_____ на должности _____.

За время прохождения практики обучающийся/обучающаяся ознакомился/лась с:
_____, выполнял/а _____, участвовал/а в
_____.

За время прохождения практики _____ (ФИО) зарекомендовал/а себя как
_____.

Оценка за прохождение практики – «_____».

Руководитель практики
от организации

_____ (ФИО)

(дата)

(подпись)

² Оформляется либо на бланке организации, либо заверяется печатью.

Приложение 6. Образец оформления дневника практики

Дневник производственной практики

Студента __ курса _____ формы обучения
Направление подготовки «Управление персоналом»

(ФИО)

№ пп.	День	Выполняемое задание	Возникшие вопросы	Отметка о выполнении (подпись руководителя практики)
1	ДД.ММ.ГГ			
2			
3			
4			
...				

(ДАТА)

(ПОДПИСЬ СТУДЕНТА)