

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ» (РГГУ)
Институт экономики, управления и права

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра организационного развития

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»

Направленность: Управление персоналом организации

Квалификация (степень): бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Москва 2018

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА
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	4
1.5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с планируемыми результатами освоения образовательной программы:	5
1.6. Место практики в структуре образовательной программы	15
1.7. Объем практики.....	15
2. Содержание практики.....	16
3. Оценка результатов практики.....	16
3.1. Формы отчётности.....	16
3.2. Критерии выставления оценки по практике	17
3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации обучающихся по практике ..	18
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	26
4.1. Список источников и литературы.....	26
5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	Error! Bookmark not defined.
6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	31
Приложение 1. Аннотация дисциплины	35
Приложение 2 Лист изменений	Error! Bookmark not defined.
Приложение 3. Образец графика прохождения практики.....	46
Приложение 4 .ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА	47
Приложение 5. ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	48
Приложение 6. Образец оформления дневника практики.....	49

1. Пояснительная записка

1.1. Цели и задачи практики

Предметом преддипломной практики является подготовка студента к написанию выпускной квалификационной работы.

Целью преддипломной практики является апробация основных положений ВКР.

Для реализации поставленной цели 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.
- Изучение нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность объекта исследования.
- Выполнение конкретных индивидуальных заданий с учетом специфики базы практики.
- Анализ и разработка рекомендаций по совершенствованию конкретной подсистемы / системы управления персоналом.

1.2. Вид (тип) практики

Вид практики: производственная (преддипломная) практика

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
- проектная

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

Компетенция	Содержание компетенции	Результат обучения
ОК-1	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Знать: - основы философских знаний Уметь: - формировать мировоззренческую позицию Владеть: - приемами использования философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
ОК-2	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Знать: - основные этапы и закономерности исторического развития общества Уметь: - анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции Владеть: - приемами анализа этапов и закономерностей развития общества
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать: - основные экономические понятия Уметь: - использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности Владеть: - основами экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: - основные правовые понятия Уметь: - использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности Владеть: - основами правовых знаний в различных сферах деятельности
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: - основные модели коммуникации в устной и письменной форме Уметь: - решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия при помощи коммуникации Владеть: - русским и иностранном языками в объеме, необходимом для реализации различных коммуникационных моделей
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: - особенности социальных, этнических и иных различий в коллективе, Уметь: - работать в коллективе, толерантно воспринимая

		социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия Владеть: - необходимой информацией для выявления и учитывания различий в коллективе, а также возможностью выработки соответствующих технологий коммуникации и обучения этой коммуникации
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: - основные методы самоорганизации и самообразования Уметь: - выстраивать взаимодействие с внешней средой, наиболее благоприятное для самоорганизации и самообразования Владеть: - основными методами самоорганизации и самообразования
ОК-9	способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Знать: Особенности безопасности труда на конкретном рабочем месте Уметь использовать приемы первой помощи Владеть методами защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
ОПК-1	знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	Знать: - основы современной философии и концепций управления персоналом, - сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом Уметь - применять теоретические положения в практике управления персоналом организации Владеть: - навыком выбора оптимальных теоретических положения для применения на практике организации
ОПК-2	знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	Знать: - Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы Уметь: - применять на практике положения Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы
ОПК-4	владение навыками работы с	Знать:

	внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	- основные внешние организации, с которыми проводит работу кадровая служба, Уметь: - вести устную и письменную коммуникацию с письменными организациями для достижения задач кадровой службы, Владеть: - навыками ведения коммуникаций с внешними организациями
ОПК-5	способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	Знать: - основные цели и задачи проводимых в кадровой работе исследований Уметь: - анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации Владеть: - навыками анализа результатов исследования с целью получения необходимой информации
ОПК-6	владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	Знать: - особенности обобщать и воспринимать экономический анализ информации Уметь: - отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения Владеть: - культурой мышления, - способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения
ОПК-7	готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	Владеть: - навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
ОПК-8	способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	Уметь: - использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, - анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, - находить организационно-управленческие и экономические решения, - разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты
ОПК-9	способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Знать: - особенности различных видов делового общения Уметь: - осуществлять деловое общение в различных формах Владеть: - навыками делового общения в различных формах

ОПК-10	<p>способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>Знать: - основы информационной безопасности, ее основные требования Уметь: - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности Владеть: - Навыками использования информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий</p>
ПК-1	<p>знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</p>	<p>Знать: <ul style="list-style-type: none"> • основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, • основы стратегического управления персоналом, • основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, • основы управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике Уметь: <ul style="list-style-type: none"> • применять на практике основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, • применять на практике основы стратегического управления персоналом, • применять на практике основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, • применять на практике основы управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике Владеть: <ul style="list-style-type: none"> • приемами разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, • приемами стратегического управления персоналом </p>
ПК-2	<p>знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике</p>	<p>Уметь: <ul style="list-style-type: none"> • применять на практике кадровое планирование и контроллинг, • реализовывать стратегии привлечения персонала и разрабатывать их </p>
ПК-3	<p>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, владением</p>	<p>Владеть: <ul style="list-style-type: none"> • методами деловой оценки персонала при найме </p>

	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	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, – принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять на практике основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, – применять на практике принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации
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	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы научной организации и нормирования труда <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике методики нормирования и организации труда <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками проведения анализа работ и анализа 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	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методами работы с развитием персонала
ПК-7	знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей оценки различных категорий персонала,	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками проведения аттестации, а также других видов текущей оценки различных категорий персонала
ПК-8	знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разрабатывать и внедрять систему мотивации и стимулирования персонала

	персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрении и взыскании) 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	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, 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	Владеть: - навыками оформления сопровождающей документации процедур приема, увольнения, 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),	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> • разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру • разрабатывать локальные нормативные акты по 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	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> • разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений • разрабатывать и внедрять системы кадровой и управленческой документации
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в	Уметь: - обеспечить защиту персональных данных сотрудников

	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	Владеть: - навыками составления кадровой отчетности, - навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
ПК-14	владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	Владеть: <ul style="list-style-type: none"> • навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду, • навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению
ПК-15	владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> • рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации Владеть: <ul style="list-style-type: none"> • навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
ПК-16	владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	Владеть: <ul style="list-style-type: none"> • навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
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, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике	Уметь: - проводить мероприятия по оценке социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала Владеть: - методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, - методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний,

ПК-19	владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления	Владеть: <ul style="list-style-type: none"> • навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала • навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления
ПК-20	умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> • оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала
ПК-21	знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	Владеть: <ul style="list-style-type: none"> • навыком оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
ПК-22	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> - формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение Владеть: <ul style="list-style-type: none"> - навыками контроля за использованием рабочего времени
ПК-23	знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практик	Владеть: <ul style="list-style-type: none"> • навыком подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации
ПК-24	способность применять на практике методы оценки эффективности	Владеть: <ul style="list-style-type: none"> • методами оценки эффективности
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: <ul style="list-style-type: none"> • проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, • использовать его результаты для принятия управленческих решений
ПК-26	знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	Знать: <ul style="list-style-type: none"> • основы проведения аудита и контроллинга персонала Уметь: <ul style="list-style-type: none"> • применять на практике данные методы
ПК-27	знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами	Владеть: <ul style="list-style-type: none"> • важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал

	бюджетирования затрат на персонал	
ПК-28	знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Владеть: • навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций
ПК-29	владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом общего состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	Владеть: • навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации • способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом
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	Владеть: - навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации
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-32	владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	Уметь: - обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации Владеть: - навыками диагностики организационной культуры
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
ПК-34	знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-	Уметь: осуществлять распределение функций, полномочий и занятости на основе их делегирования Владеть:

	стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умение осуществлять распределение функций, полномочий и занятости на основе их делегирования,	<ul style="list-style-type: none"> • методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом
ПК-35	знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умение осуществлять распределение функций, полномочий и занятости на основе их делегирования,	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проектировать системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персонала
ПК-36	знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала.	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проводить оценку экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом
ПК-37	способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике технологии преодоления локального сопротивления изменениям
ПК-38	Владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом

1.6. Место практики в структуре образовательной программы

Практика тесно увязана с изучением таких дисциплин, как Основы управления персоналом, Технологии управления персоналом, е персоналом, Экономика управления персоналом, Управление персоналом в различных отраслях экономики, Оценка эффективности управления персоналом, кадровый консалтинг и др..

В результате освоения формируются компетенции, необходимые для сдачи государственной итоговой аттестации.

Практика реализуется на факультете управления кафедрой организационного развития.

1.7. Объем практики

Объем практики согласно учебному плану: б.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)	Проводится руководителем практики от РГГУ. Рассказываются требования к содержанию отдельных разделов работы, особенности оформления отчетных документов по практике.
3	Изучение организационно-уставных документов места проведения практики	Определение перечня документов, подлежащих обучению, происходит в совместной работе студента и его научного руководителя.
4	Изучение должностных обязанностей на месте прохождения практики	Происходит под руководством ответственного за 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	Происходит в соответствии с выбранной для разработки темой дипломной работы.
6	Подготовка и защита отчёта по производственной практике	Защита отчета по преддипломной практике проводится перед научным руководителем студента. Оценка за преддипломную практику ставится 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 3).

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.

3.2. Критерии выставления оценки по практике

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
----------------------	--------------------	--------------------------------------

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>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 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/ C	«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	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «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	«неудовлетворительн о»/ 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 студента в ходе производственной (преддипломной) практики осуществляется под контролем научного руководителя и по спланированной индивидуально траектории. По этой причине типовые контрольные задания невозможны: индивидуальная работа на практике увязана с индивидуальной же темой ВКР.

Приведены примерные направления индивидуальных заданий преддипломной практики и вопросы/задания по ним.

Спецификой оценки результатов практики является постановка заданий во время прохождения студентом практики.

1.1. Примерные задания для студентов по направлению «Подбор, отбор, наем персонала».

- 1.1.1. Изучить систему подбора, отбора и найма персонала в организации; источники привлечения персонала; организацию приема персонала.
- 1.1.2. Рассмотреть систему проведения отбора персонала в организации: процедуру отбора, состав комиссии, организацию ее работы, состав показателей отбора, состав документов, схемы замещения должностей, требования к кандидатам на замещение вакантных должностей, методы оценки и отбора персонала, мероприятий по введению в должность, функции работников, ответственных за подбор, отбор и наем персонала.
- 1.1.3. Изучить порядок найма и увольнения работников; ознакомиться с наличием регламентирующей документации по приему персонала.

1.2. Примерные задания для студентов по направлению «Адаптация персонала».

- 1.2.1. Изучить наличие регламентирующих документов по адаптации персонала (положения об адаптации, программы адаптации и т.п.);
- 1.2.2. Проанализировать методы и формы организации адаптации,
- 1.2.3. Изучить функции работников, ответственных за адаптацию, сбор информации о состоянии адаптации новых работников и т.п.

1.3. Примерные задания для студентов по направлению «Обучение персонала».

- 1.3.1. Изучить систему подготовки и повышения квалификации кадров (рабочих, специалистов, руководителей) в организации.
- 1.3.2. Изучить организационно-методические документы (постановления, положения, приказы и т.п.); планы повышения квалификации сотрудников; 2.6.3. Исследовать формы и методы переобучения и повышения квалификации для разных категорий работников.

1.4. Примерные задания для студентов по направлению «Управление деловой карьерой персонала».

- 1.4.1. Изучить организацию и планирование деловой карьеры и формирование кадрового резерва: организационно-методические документы (положение о кадровом резерве, приказы и т.п.); подразделения и должностные лица, выполняющие эти функции;

- 1.4.2. Проанализировать процедуру формирования резерва на руководящие должности разных уровней; методы оценки кандидатов, использование результатов оценки; организацию работы с кадровым резервом.
- 1.5. Примерные задания для студентов по направлению «Оценка и аттестация персонала».
- 1.5.1. Рассмотреть использование деловой оценки персонала при замещении вакантной должности, формировании резерва кадров на выдвижение и т.п.; 2.8.2. Изучить подходы и методы деловой оценки, применяемые в организации
- 1.5.2. Проанализировать систему проведения периодической аттестации работников организации (отдельно — руководителей и специалистов): нормативно-методические документы по аттестации руководителей и специалистов; планы-графики ее проведения;
- 1.5.3. Изучить процедуру аттестации; состав комиссии, организацию ее работы; состав показателей и направлений аттестации работников; состав документов (аттестационный лист и др.);
- 1.5.4. Проанализировать использование результатов аттестации.
- 1.6. Примерные задания для студентов по направлению «Оплата труда и мотивация персонала».
- 1.6.1. Изучить используемые в организации формы и системы оплаты труда рабочих, специалистов и руководителей (тарифные, бестарифные, должностные оклады); порядок (алгоритм) формирования фонда потребления организации, его структуру: фонд оплаты труда, фонд выплаты дивидендов и процентов по вкладам, фонд социальных и трудовых льгот. 2.9.2. Рассмотреть методы распределения фонда оплаты труда между работниками организации; систему стимулов и льгот, используемых для мотивации труда работников; систему участия работников организации в прибылях;
- 1.6.2. Проанализировать систему социального, медицинского страхования и обслуживания работников.

Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации обучающихся по практике

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

1. На основе исследования объекта о какой философии организации может идти речь на объекте, Закреплена ли она в каком-то документе, Какую мировоззренческую позицию побуждает занять корпоративная культура, система корпоративной социальной ответственности организации, Какой уровень лояльности организации может быть определен в организации и влияет ли он на мировоззрение сотрудников? (ОК-1)
2. Можно ли говорить о том, как закономерности исторического развития России последних лет повлияли на организацию (актуально для давно существующих организаций)? Какие

основные события экономической истории России и мира повлияли на развитие объекта исследования? (ОК-2)

3. Каковы особенности экономической деятельности объекта исследования? Каково его текущее положение на рынке отрасли, на рынке региона? С какими экономическими факторами это связано? (ОК-3)
4. Какова форма собственности объекта исследования? На какие акты федерального и регионального законодательства объект опирается в своей деятельности? Каковы законодательные основы существования организации в целом и создаваемых в ней локальных нормативных актов в частности? (ОК-4)
5. Каковы основные особенности системы коммуникации в организации? Какие модели коммуникации используются в целом и какие модели коммуникации использовал студент во время прохождения практики? В чем особенности коммуникации с различными отделами, сотрудниками, внешними объектами? (ОК-5)
6. Существуют ли в организации заранее разработанные методики взаимодействия с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных особенностей? Влияют ли данные особенности на развитие социального потенциала организации? (ОК-6)
7. Каким образом студент выстроил систему получения им необходимой информации в организации, т.е. проводил самоорганизацию и самообразование в рамках поставленных перед ним в производственной (преддипломной) практике задач? (ОК-7)
8. 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)
9. На какую концепцию управления персоналом опирается управление человеческими ресурсами на объекте исследования? Какие задачи стоят перед системой управления персоналом объекта исследования, в чем выражается ее сущность? Какие принципы управления персоналом реализуются на объекте исследования? Если есть какие-то нереализующиеся принципы управления персоналом на объекте исследования, то с чем это связано? (ОПК-1)
10. Какими нормативными актами РФ руководствуется в своей деятельности кадровая служба объекта исследования? Были ли в практике кадровой службы в наблюдаемый студентом период выявлены нарушения трудового законодательства, и если да – то какие и с чем связано появление таких нарушений? (ОПК-2)
11. Каким образом и по каким вопросам производится взаимодействие кадровой службы объекта исследования с внешними организациями (внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)? (ОПК-4)
12. Какие исследования проводит кадровая служба на объекте исследования, Какими результатами исследований кадровой службы смог воспользоваться студент в написании ВКР? Каких исследований не хватило для выполнения поставленных перед студентом задач

- и какие он был вынужден провести самостоятельно? Насколько проведенные студентом исследования актуальны для регулярного проведения кадровой службой? (ОПК-5)
13. Каким образом были восприняты предложения студента по совершенствованию объекта исследования на объекте исследования, как студент представил результаты своих исследований руководству? (ОПК-6)
 14. Каким образом было налажено взаимодействие с коллегами в ходе как регулярной работы, так и проведения специфических для написания ВКР работ? (ОПК-7)
 15. Какие нормативные правовые акты использовал студент в своей профессиональной деятельности на конкретном рабочем месте? Какие методики анализа выявленных проблемных областей были использованы – и почему именно они? Какие методики оценки эффективности предлагаемых организационно-управленческих и экономических решений были применены – и почему именно они? Насколько студент удовлетворен проведенным исследованием и какой информации, возможно, не хватило для того, чтобы сделать анализ более полным? (ОПК-8)
 16. Какие формы делового общения использовались студентом на практике (способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)? (ОПК-9)
 17. Какие конкретные ИКТ были использованы студентом в ходе исследования, систематизации информации, поисков и предложения алгоритмов решения поставленных задач? (ОПК-10)
 18. Как реализуется концепция управления персоналом в организации, где вы проходили практику? Как используется трудовой потенциал сотрудников? (ПК-1)
 19. Как реализуется функция кадрового планирования в организации? Какие плюсы и минусы этой системы были вами выявлены? (ПК-2)
 20. 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)
 21. Как реализуется социализация сотрудников? Есть ли программы профессиональной ориентации практикантов, стажеров, молодых специалистов – и если да, то как они реализуются? (ПК-4)
 22. 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)
 23. 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)
 24. 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)
 25. 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)
26. Что составляет нормативно-правовую базу безопасности труда в организации? Какие локальные документы регламентируют вопросы безопасности и охраны труда? (ПК-9)
27. 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)
28. 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)
29. Какие документы сопровождают процесс регулирования социально-трудовых отношений? Какие процедуры регулируют трудовые отношения на объекте исследования, как эти процедуры разрабатываются? (ПК-12)
30. 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)
31. Какие экономические показатели деятельности организации влияют на систему управления персоналом? Каким образом проходит их анализ? Как проводится анализ производительности труда организации, с какой целью? Как экономически обосновываются мероприятия по улучшению производительности труда? (ПК-14)
32. Как рассчитывается численность персонала организации? Как планируется его профессиональный состав? Как координируются численность и профессиональный состав со стратегией организации? Какую информацию необходимо собрать для анализа эффективности деятельности персонала- и каким образом? (ПК-15)
33. Каким образом осуществляется мониторинг конкурентоспособности стратегии организации и отдельных функциональных стратегий организаций? Каким образом осуществляется их анализ? (ПК-16)
34. Как распределяются функции и функциональные обязанности сотрудников? Как распределяются функции между различными подразделениями? Какие документы фиксируют эти распределения? (ПК-17)
35. Какие методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков используются в организации? Какие мероприятия проходят по этой оценке? (ПК-18)
36. Каковы источники и методы сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления на объекте исследования? (ПК-19)
37. Как именно оценивается эффективность деловой оценки, Какими методами получается обратная связь? (ПК-20)
38. Как происходит управление карьерой в организации? Как проходит работа с кадровым резервом? Как проходят мероприятия по оценке качества? (ПК-21)
39. Как именно формируется бюджет затрат на персонал, какие основные статьи расходов и как это коррелирует со стратегией управления персоналом в организации? (ПК-22)

40. Как часто проводится в организации измерение уровня удовлетворенности сотрудников? Какими инструментами? Как используется полученная информация? (ПК-23)
41. Как оценивалась эффективность текущей системы управления персоналом или отдельной ее функции? (ПК-24)
42. Какие рыночные и иные специфические риски влияют на принятие управленческих решений на объекте исследования? (ПК-25)
43. Как проводился анализ трудовых показателей, какие методы экономического и статистического анализа были задействованы и почему? (ПК-26)
44. Какие кадровые компьютерные программы использовались в ходе практики в организации? Какие программные средства используются для обработки деловой информации? (ПК-27)
45. Как была выстроена система коммуникации на объекте исследования, какие коммуникационные каналы использовались при внедрении изменений, исследовании, сборе информации и анализе? (ПК-28)
46. Какие программы социального развития реализуются в организации, на какие группы сотрудников они ориентированы? Как проводится диагностика социальной сферы организации? (ПК-29)
47. По каким причинам и в каких структурах происходят конфликты в организации и трудовые споры? Каковы механизмы их разрешения? (ПК-30)
48. Как применяются в рамках педагогических и психологических методов управления социологические инструменты – опросники, интервью, социометрия? (ПК-31)
49. Какие документы организации регулируют этические нормы для сотрудников? Как обеспечивается их соблюдение? (ПК-32)
50. Возможно ли самообучение сотрудников организации – и если да, то каким образом реализуется? (ПК-33)
51. Какова специфика организационной и функциональной структуры объекта исследования и как она может быть оптимизирована? (ПК-34)
52. При проектировании системы управления персоналом / отдельных технологий управления персоналом какие именно принципы проектирования были использованы, как проходил процесс проектирования? (ПК-35)
53. Какими методами оценки социальной и экономической эффективности пользовался исследователь при проведении работы на объекте исследования? С чем связан такой выбор? (ПК-36)
54. Как проводятся организационные изменения на объекте исследования, есть ли четко установленный порядок – и каков он? Как ведется работа с агентами изменений? Как оценивается и преодолевается внутреннее и внешнее сопротивление сотрудников изменениям? (ПК-37)
55. Каким именно образом ведется взаимодействие по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями? С трудовым коллективом? (ПК-38)

56. 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

- Архангельский Г. А. Тайм-менеджмент. Полный курс. [Электронный ресурс] - 1. - Москва : ООО "Альпина Паблишер", 2016. - 311 с. - [ЭБС Знаниум]
- Бухалков М.И. Организация и нормирование труда [Электронный ресурс] : учебник для вузов. - Изд. 4-е, испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2016. - 380 с. (ЭБС Znanium.com)
- Бычин В.Б. Нормирование труда [Электронный ресурс] : учебник / В. Б. Бычин, С. В. Малинин. - Москва : Инфра-М, 2017. - 348 с. ЭБС ЗНАНИУМ (ЭБС Znanium.com)
- Ветлужских Е.* Мотивация и оплата труда: Инструменты. Методики. Практика [Электронный ресурс] / - 5-е изд. - М.: Альпина Паблишер, 2014. - 151 с. [ЭБС, znanium.com]
- Генкин Б.М., Никитина И.А.* Управление человеческими ресурсами: Учебник. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 464 с. [ЭБС, znanium.com].
- Егоршин А.П. Основы управления персоналом: Учебное пособие- 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 352 с. [ЭБС, znanium.com]
- Дейнека А.В. Управление персоналом организации / Дейнека А.В. - М.: Дашков и К, 2017. - 288 с. [ЭБС, znanium.com]
- Кибанов А.Я., Баткаева И.А.* и др. Управление персоналом организации: учеб. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 695 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - (ЭБС Znanium.com).
- Кибанов, А. Я.* Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация : учеб. пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 301 с. - ISBN 978-5-16-107492-3. - Текст : электронный. (ЭБС Znanium.com). - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1013991>
- Кибанов А.Я и др.* Управление персоналом: учебное пособие. - М.: Инфра-М, 2013. - 238 с. - (Высшее образование: Бакалавриат) (ЭБС Znanium.com).
- Куприянчук Е.В., Щербакова Ю.В.* Управление персоналом: ассесмент, комплектование. адаптация, развитие: Уч. пособие. М.: Инфра-М, 2012. – 255 с. (ЭБС Znanium.com).
- Трудовое право: Курс лекций: Учебное пособие/Воробьев В. В. - 3 изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 368 с (ЭБС Znanium.com).
- Трудовое право России: Учебное пособие / Шувалова И.А. - 2-е изд. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 251 с. (ЭБС Znanium.com).
- Управление персоналом организации: учебник/ Под ред. А. Я. Кибанова - Изд. 4-е, доп. и перераб. - М.: Инфра-М, 2010. - 693 с. (ЭБС Znanium.com).
- Экономика управления персоналом : учебник / А.Я. Кибанов, Е.А. Митрофанова, И.А. Эсаулова ; под ред. А.Я. Кибанова. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 427 с. — (Высшее

образование: Бакалавриат). - (ЭБС Znanium.com). Режим доступа:
<http://znanium.com/catalog/product/991814>

Дополнительная

Баскина Т. В. Техники успешного рекрутмента [Электронный ресурс]— 2-е изд., перераб. и доп. — М. : АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2014. — 288 с. [ЭБС, znanium.com]

Иванова С.И. Поиск и оценка линейного персонала : Повышение эффективности и снижение затрат [Электронный ресурс]. М.: АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2014.- 129 с. [ЭБС, znanium.com]

Комментарий к Трудовому кодексу РФ (постатейный): С последними изменениями / Г.С. Скачкова. 5-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 942 с. [ЭБС, znanium.com]

Консультирование в управлении человеческими ресурсами: Уч. пос./Н.И.Шаталова, Н.А.Александрова и др.; Под ред. Н.И.Шаталовой - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014-221с. [ЭБС, znanium.com]

Сотникова С.И. Управление персоналом: деловая карьера: Учебное пособие. 2-е изд., перераб. и доп.-М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 328 с. [ЭБС, znanium.com]

Управление персоналом в России: теория, отечественная и зарубежная практика. Монография./Под ред. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 283 с. [ЭБС, znanium.com].

Фокин К.Б. Управление кадровым резервом: теория и практика: Монография /. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 278 с. [ЭБС, znanium.com]

[Чуланова О.Л.](#) Консалтинг персонала: Учебное пособие / О.Л. Чуланова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 164 с. [ЭБС, znanium.com]

Коссов И.А. Трудовое право: трудовой договор: Учеб. пособие. М.: РГГУ, 2011. 162 с.

Человеческий капитал: теория и практика управления в соц.-экономич. системах: Моногр./ Под общ. ред. Р.М.Нижегородцева, С.Д. Резника. - М.: ИНФРА-М, 2014. – 290с. [ЭБС, znanium.com].

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

Преддипломная практика является частью раздела "Практики" (Б2) учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 "Управление персоналом", направленность «Управление персоналом». Практика реализуется на факультете управления кафедрой организационного развития.

Вид практики: преддипломная практика.

Способ проведения практики: стационарная/выездная.

Практика реализуется непрерывно.

Предметом преддипломной практики является подготовка студента к написанию выпускной квалификационной работы.

Целью преддипломной практики является апробация основных положений ВКР.

Для реализации поставленной цели 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.
- Изучение нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность объекта исследования.
- Выполнение конкретных индивидуальных заданий с учетом специфики базы практики.
- Анализ и разработка рекомендаций по совершенствованию конкретной подсистемы / системы управления персоналом.

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

ОК-1 - способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции

ОК-2 - способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции

ОК-3 - способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

ОК-4 - способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

ОК-5 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

ОК-6 - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию

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

ОПК-1- знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации

ОПК-2 - знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы

ОПК-4 - владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)

ОПК-5 - способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации

ОПК-6 - владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения

ОПК-7 - готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других

ОПК-8 - способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические

решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты

ОПК-9 - способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

ОПК-10 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

ПК-1 - знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике

ПК-2 - знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением 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, владением 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, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением

навыками проведения аттестации, а также других видов текущей 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 поощрении и взыскании) 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-14 - владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также

навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике

ПК-15 - владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации

ПК-16 - владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике

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-19 - владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления

ПК-20 - умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала

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

ПК-22 - умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени

ПК-23 - знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практик

ПК-24 - способность применять на практике методы оценки эффективности

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-26 - знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал

ПК-27 - знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал

ПК-28 - знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций

ПК-29 - владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом общего состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации

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-32 - владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации

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

ПК-34 - знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур

управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умение осуществлять распределение функций, полномочий и занятости на основе их делегирования,

ПК-35 - знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умение осуществлять распределение функций, полномочий и занятости на основе их делегирования,

ПК-36 - знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала.

ПК-37 - способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике

ПК-38 - владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом

По итогам прохождения практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знать:

- методы оценки эффективности системы мотивации и стимулирования,
- методы анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации

Уметь:

- выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели,
- оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации,
- выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации

- определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора,

- формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение

Владеть:

- комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом

- методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом,

- навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета

- навыками анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры,

- методами оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом, анализа травматизма и профессиональных заболеваний.

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: преддипломная практика

___ 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 «РГГУ»)

Институт экономики, управления и права

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра организационного развития

Отчёт о прохождении практики
Преддипломная практика

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 преддипломную 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 преддипломной 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)