

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

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(РГГУ)**

**Институт экономики, управления и права**

**ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ**

**Кафедра организационного развития**

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
*ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА*

*Направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»*

*Направленность: Управление персоналом организации*

Квалификация (степень): бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная

Москва 2021

*ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА*  
ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

*Составитель:* ст. преп. Володина О.В.

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

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры  
организационного развития

№   9   от   20.05.2021

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка.....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины .....	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.....	8
2. Содержание практики .....	8
3. Оценка результатов практики .....	9
3.1. Формы отчётности .....	9
3.2. Критерии выставления оценки по практике .....	10
3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации обучающихся по практике .....	11
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение .....	14
4.1. Список источников и литературы .....	14
Основная.....	15
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины .....	16
5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	17
Приложение 1. Аннотация дисциплины .....	21
Приложение 2. Лист изменений.....	23
Приложение 3. Образец графика прохождения практики .....	24
Приложение 4. Форма титульного листа отчёта .....	25
Приложение 5. Образец оформления характеристики с места прохождения практики .....	26
Приложение 6. Образец оформления дневника практики .....	27

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

Ознакомительная 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.

Цель практики: приобретение практических навыков исследования системы управления персоналом.

Задачи практики:

1. закрепление знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе изучения дисциплин программы;
2. Изучение нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность объекта исследования.
3. овладение практическими навыками самостоятельной работы в области исследования системы управления персоналом и ее отдельных функций,
4. овладение практическими навыками проведения анализа функций управления персоналом
5. Выполнение конкретных индивидуальных заданий с учетом специфики базы практики.
6. Анализ и разработка рекомендаций по совершенствованию системы управления персоналом и ее отдельных функций.

### 1.2. Вид (тип) практики

Вид практики: учебная.

Тип учебной практики: ознакомительная.

### 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-управленческий

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ОПК-3  Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные	ОПК 3.1 Способен разрабатывать и реализовывать стратегию управления персоналом	<b>Знать:</b> - основы разработки и реализации концепции управления персоналом, - нормы трудового права, содержащиеся в Трудовом кодексе Российской Федерации и иных нормативных правовых актах  <b>Уметь:</b> - применять на практике основы разработки и реализации кадровой политики организации - применять на практике основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации и отдельного работника - анализировать экономические показатели деятельности организации - осуществлять мониторинг конкурентоспособности стратегии организации  <b>Владеть:</b> - навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала - навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), - навыками разработки и экономического обоснования

и социальные последствия	ОПК 3.2 Способен разрабатывать и реализовывать кадровую политику организации	<p>мероприятий по их улучшению</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы кадрового планирования</li> <li>- нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда</li> <li>- основы социализации, профориентации персонала,</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике основы кадрового планирования</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками оформления сопровождающей документации процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</li> </ul>
-----------------------------	---	---

<p>ПК-1</p> <p>Способен организовывать деятельность по обеспечению организации персоналом</p>	<p>ПК - 1.1</p> <p>Осуществляет сбор информации о потребностях организации в персонале</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации</li> <li>- проводить исследований удовлетворенности персонала работой в организации</li> <li>- взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом</li> <li>- участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами и программными средствами обработки деловой информации</li> <li>- навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами</li> </ul>
---	--	---

	ПК-1.2 Анализирует рынок труда	Уметь: - применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива  Уметь: - обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации Владеть: - навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации - навыками самоуправления и самостоятельного обучения
--	-----------------------------------	--

### 1.6. Место практики в структуре образовательной программы

Практика тесно увязана с изучением таких дисциплин, как Основы управления персоналом, Стратегия управления персоналом, Кадровая политика и кадровое планирование, Введение в профессию, Персональный менеджмент.

В результате освоения формируются компетенции, необходимые для качественной реализации компетенций на последующих курсах обучения, а также в ходе прохождения следующей (производственной и преддипломной) практики.

Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой организационного развития

### 1.7. Объем практики

Объем практики согласно учебному плану: 3.з.е., 2 недели.

## 2. Содержание практики

№	Наименование раздела	Содержание и виды работ <sup>1</sup>
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

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



		месту прохождения практики
2	Ознакомительная лекция (цели и задачи практики, индивидуальные задания, формы отчетности)	Проводится руководителем практики от РГГУ и руководителем практики от организации. Руководитель практики от РГГУ рассказывает требования к содержанию отдельных разделов работы, особенности оформления отчетных документов по практике. Руководитель практики от организации рассказывает о целях и задачах практики на месте прохождения практики, уточняет индивидуальное задание.
3	Изучение организационно-уставных документов места проведения практики	В обязательном порядке изучаются следующие документы: - Устав организации, - Правила внутреннего трудового распорядка, - Положение об отделе, в котором проходит практика, - Должностные инструкции сотрудников этого отдела.
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 выбранным для изучения заданием.  В соответствии с различными видами деятельности, отраженными в практике, выполняются следующие виды деятельности: – организационно-управленческая и экономическая (собственно исполнение функций и обязанностей студентом) – информационно-аналитическая (сбор информации для отчета по практике)
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 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:

- титульную страницу (образец представлен в приложении 4)
- 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 (обязательно должны быть отражены внутренние документы организации, изученные студентом, а также представленные в электронном виде на сайте организации документы).

- 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**

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

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

Оценка учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков происходит при защите отчета по практике в последний день практики студента, согласно утвержденному графику.

Варианты индивидуальных заданий (корректируется в связи с запросом организации):

- Изучить организационную структуру объекта исследования, выявить ее плюсы и минусы
- Изучить стратегию управления персоналом объекта исследования
- Дать характеристику кадровой политике объекта исследования,
- Изучить отдельную функцию управления персоналом на объекте исследования,
- Изучить состав кадровой документации на объекте исследования

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? (ОПК-3.1)
2. Как реализуется концепция управления персоналом в организации, где вы проходили практику? Как используется трудовой потенциал сотрудников? (ОПК-3.1)
3. Как реализуется функция кадрового планирования в организации? Какие плюсы и минусы этой системы были вами выявлены? (ОПК-3.2)
4. Как реализуется социализация сотрудников? Есть ли программы профессиональной ориентации практикантов, стажеров, молодых специалистов – и если да, то как они реализуются? (ОПК-3.2)
5. Что составляет нормативно-правовую базу безопасности труда в организации? Какие локальные документы регламентируют вопросы безопасности и охраны труда? (ОПК-3.2)
6. 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-1.1)
7. 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-1.1)

8. 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-1.2)
9. Каким образом осуществляется мониторинг конкурентоспособности стратегии организации и отдельных функциональных стратегий организаций? Каким образом осуществляется их анализ? (ПК-1.2)
10. Как часто проводится в организации измерение уровня удовлетворенности сотрудников? Какими инструментами? Как используется полученная информация? (ПК-1.1)
11. Какие кадровые компьютерные программы использовались в ходе практики в организации? Какие программные средства используются для обработки деловой информации? (ПК-1.2)
12. Какие программы социального развития реализуются в организации, на какие группы сотрудников они ориентированы? Как проводится диагностика социальной сферы организации? (ОПК-3.1)
13. По каким причинам и в каких структурах происходят конфликты в организации и трудовые споры? Каковы механизмы их разрешения? (ПК-1.1)
14. Как применяются в рамках педагогических и психологических методов управления социологические инструменты – опросники, интервью, социометрия? (ОПК-3.1)
15. Какие документы организации регулируют этические нормы для сотрудников? Как обеспечивается их соблюдение? (ОПК-3.2)
16. Возможно ли самообучение сотрудников организации – и если да, то каким образом реализуется? (ОПК-3.2)
17. Какие выводы студент сделал из практики, чему научился? Какие профессиональные направления развития выделил для себя? (ОПК-3.1)

#### 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**

Архипова Н.И., Седова О.Л. Основы управления персоналом. – М.:Прспект, 2016 – 232 с.

Егоршин А.П. Основы управления персоналом: Учебное пособие- 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 352 с. [ЭБС, znanium.com]

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/Кибанов А.Я., Дуракова И.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 компетентного 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](http://www.kadrovik.ru)

Журнал «Трудовое право». Архив номеров. Режим доступа: [www.top-personal.ru/workinglaws.html](http://www.top-personal.ru/workinglaws.html)

Журнал «Делопроизводство». Архив номеров. Режим доступа: [www.top-personal.ru/officeworks.html](http://www.top-personal.ru/officeworks.html)

№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



## 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.

### Состав программного обеспечения (ПО)

№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

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

Ознакомительная практика является частью раздела "Практики" (Б2) учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 "Управление персоналом", направленность «Управление персоналом».

Вид практики: учебная практика

Способ проведения практики: стационарная/выездная

Практика реализуется непрерывно.

Практика реализуется на факультете управления кафедрой организационного развития.

Цель практики: приобретение практических навыков исследования системы управления персоналом.

Задачи практики:

1. закрепление знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе изучения дисциплин программы;
2. Изучение нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность объекта исследования.
3. овладение практическими навыками самостоятельной работы в области исследования системы управления персоналом и ее отдельных функций,
4. овладение практическими навыками проведения анализа функций управления персоналом
5. Выполнение конкретных индивидуальных заданий с учетом специфики базы практики.
6. Анализ и разработка рекомендаций по совершенствованию подсистемы системы управления персоналом и ее отдельных функций.

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

ОПК 3.1	Способен разрабатывать и реализовывать стратегию управления персоналом
ОПК 3.2	Способен разрабатывать и реализовывать кадровую политику организации
ПК - 1.1	Осуществляет сбор информации о потребностях организации в персонале
ПК-1.2	Анализирует рынок труда

#### **Знать:**

- Особенности безопасности труда на конкретном рабочем месте

#### **Уметь:**

- анализировать системы управления персоналом
- анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
- 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 решения
- решать соответствующие задачи профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий
- рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации
- осуществлять распределение функций, полномочий и занятости на основе их делегирования

**Владеть:**

- методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом
- методами деловой оценки персонала при найме
- методами работы с развитием персонала
- навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
- 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
- навыком оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
- методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки разделов отчета, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой. Общая трудоемкость учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составляет 3 зачетные единицы, 2 недели.

## Приложение 2.

### ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола

### Приложение 3. Образец графика прохождения практики ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

**ВИД ПРАКТИКИ:** учебная

**ТИП ПРАКТИКИ:** ознакомительная

\_\_\_ 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  
*Ознакомительная практика*

*Направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»*

*Направленность: «Управление персоналом»*

Квалификация (степень): бакалавр

Студента/ки \_\_ курса

..... формы обучения

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Руководитель практики

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Москва 20\_\_ г.

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

**Характеристика<sup>2</sup>**

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)

\_\_\_\_\_

<sup>2</sup> Оформляется либо на бланке организации, либо заверяется печатью.

## Приложение 6. Образец оформления дневника практики

### Дневник 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)