

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

Москва 2021

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

№ 9 от 20.05.2021

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..... | 12 |
| 1.7. Объем практики | 12 |
| 2. Содержание практики | 13 |
| 3. Оценка результатов практики | 13 |
| 3.1. Формы отчётности | 13 |
| 3.2. Критерии выставления оценки по практике | 14 |
| 3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации обучающихся по практике..... | 16 |
| 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ | 25 |
| 4.1. Список источников и литературы | 25 |
| 5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики | Ошибка! |
| Закладка не определена. | |
| 6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья..... | 30 |
| Приложение 1. Аннотация дисциплины..... | 34 |
| Приложение 2 Лист изменений | Ошибка! Закладка не определена. |
| Приложение 3. Образец графика прохождения практики | 40 |
| Приложение 4 .ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА | 41 |
| Приложение 5. ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ..... | 42 |
| Приложение 6. Образец оформления дневника практики..... | 43 |

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 ДООУ 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

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 |
|--|---|---|
| УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1 Применяет знание основных теоретико-методологических положений философии, концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории, методологических основ системного подхода | Знать: - основы философских знаний Уметь: - формировать мировоззренческую позицию Владеть: - приемами использования философских знаний для формирования мировоззренческой позиции |
| | УК-1.2 Формирует и аргументированно отстаивает собственную позицию по различным философским проблемам, обосновывает и адекватно оценивает современные явления и процессы в общественной жизни на основе системного подхода | 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 |
| УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1 Анализирует имеющиеся ресурсы и ограничения, оценивает и выбирает оптимальные способы решения поставленных задач | Знать: - основные экономические понятия Уметь: - использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности Владеть: - основами экономических знаний в различных сферах деятельности |
| | УК-2.2 Способность использования знаний о важнейших нормах, институтах и отраслях действующего российского права для определения круга задач и оптимальных способов их решения | Знать: - основные правовые понятия Уметь: - использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности Владеть: - основами правовых знаний в различных сферах деятельности |
| УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; определяет роль каждого участника в команде | Знать: - основные модели коммуникации в устной и письменной форме Уметь: - решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия при помощи коммуникации Владеть: - русским и иностранным языками в объеме, необходимом для реализации различных коммуникационных моделей |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>УК-3.2</p> <p>Эффективно взаимодействует с членами команды; участвует в обмене информацией, знаниями и опытом; содействует презентации результатов работы команды; соблюдает этические нормы взаимодействия</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности социальных, этнических и иных различий в коллективе, <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - необходимой информацией для выявления и учитывания различий в коллективе, а также возможностью выработки соответственных технологий коммуникации и обучения этой коммуникации |
| <p>УК-4</p> <p>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> | <p>УК-4.1</p> <p>Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить коммуникацию, используя вербальные и невербальные средства взаимодействия</p> | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - логически и грамматически верно строить коммуникацию, используя вербальные и невербальные средства взаимодействия <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов) |
| | <p>УК-4.2</p> <p>Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную общепрофессиональную информацию на русском и иностранном (-ых) языке (-ах); демонстрирует навыки перевода с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и)</p> | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести устную и письменную коммуникацию для достижения задач на государственном и иностранных языках, анализировать и критически оценивать полученную информацию |
| | <p>УК-4.3</p> <p>Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном (-ых) языках</p> | <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести устную и письменную коммуникацию для достижения задач на государственном и иностранных языках <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыком использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном (-ых) языках |
| <p>УК-5</p> <p>Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом философском контекстах</p> | <p>УК-5.1</p> <p>Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям</p> | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрировать толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям |
| | <p>УК-5.2</p> <p>Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в</p> | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести устную и письменную коммуникацию с организациями для достижения задач кадровой службы, <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками ведения коммуникаций |

| | | |
|--|--|---|
| | контексте мировой истории и культурных традиций мира | |
| | УК-5.3 Понимает межкультурное разнообразие общества в его различных контекстах: философском, социально-историческом, этическом | Знать: - различные контексты межкультурного разнообразия общества |
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.1 Определяет цели собственной деятельности, оценивая пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов | 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 |
| | УК-6.2 Формулирует цели собственной деятельности, определяя пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов | Владеть: - навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других |
| УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | УК-7.1 Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма | Уметь: - выбирать здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма |
| | УК-7.2 Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности | Знать: - особенности планирования рабочего времени Уметь: - планировать свое рабочее время с целью соблюдения максимальной работоспособности |
| | УК-7.3 Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности | Владеть: - навыками соблюдения и пропаганды норм здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности |
| УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, | УК-8.1 Понимает цели и задачи безопасности жизнедеятельности, основные понятия, классификацию опасных и вредных факторов среды обитания человека, правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности, обеспечение экологической безопасности. | Знать: - цели и задачи безопасности жизнедеятельности, основные понятия, - классификацию опасных и вредных факторов среды обитания человека, - правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности, - обеспечение экологической безопасности. |
| | УК-8.2 Использует знания системы гражданской обороны, структуры РСЧС и их основные задачи, как часть системы | Уметь: - использовать знания системы гражданской обороны, структуры РСЧС и их основные задачи, как часть системы общегосударственных мероприятий |

| | | |
|---|---|---|
| в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов | общегосударственных мероприятий | |
| | УК-8.3 Оказывает первую помощь в очаге поражения, используя средства индивидуальной и коллективной защиты | Владеть: • методами оказания первой помощи |
| УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах | УК-9.1 Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах | Знать: - понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру - особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах |
| | УК-9.2 Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами | Уметь: - планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами |
| | УК-9.3 Владет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами | Владеть: - навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами |
| УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | УК-10.1 Понимает экономические законы и их проявления в различных областях жизнедеятельности | Знать: - экономические законы и их проявления в различных областях жизнедеятельности |
| | УК-10.2 Способен планировать и принимать решения в сфере личных финансов | Владеть: - навыками планирования и принятия решений в области личных финансов |
| УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению | УК-11.1 Знать сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями | Знать: - сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями |
| | УК-11.2 Уметь анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы о противодействии коррупционному поведению | Уметь: - разрабатывать локальные нормативные акты по организации труда, связанные с антикоррупционной политикой организации |
| | УК-11.3 Владеть навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами | Владеть: - навыками, помогающими разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений |
| ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) | ОПК-1.1 Применяет знания (на промежуточном уровне) экономических теорий для работы с персоналом при решении | Владеть: - навыками применения экономических теорий для работы с персоналом при решении профессиональных задач |

| | | |
|--|--|--|
| уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач | профессиональных задач | |
| | ОПК-1.2 Использует знания (на промежуточном уровне) организационных и управленческих теорий для работы с персоналом при решении профессиональных задач | Владеть: - навыками применения организационных и управленческих теорий для работы с персоналом при решении профессиональных задач |
| | ОПК-1.3 Способен применять знания (на промежуточном уровне) социологических теорий для работы с персоналом при решении профессиональных задач | Владеть: - навыками применения социологических теорий для работы с персоналом при решении профессиональных задач |
| | ОПК-1.4 Применяет знания (на промежуточном уровне) психологических теорий для работы с персоналом при решении профессиональных задач | Владеть: - навыками применения психологических теорий для работы с персоналом при решении профессиональных задач |
| | ОПК-1.5 Использует знания (на промежуточном уровне) российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач | Уметь: - составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня |
| ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом | ОПК-2.1 Использует знания концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом | Знать: - концепции управления персоналом, сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом |
| | ОПК-2.2 Применяет знания статистики и математических алгоритмов для анализа данных при решении задач в сфере управления персоналом | Владеть: - навыками и методами сбора информации для при помощи математических алгоритмов |
| | ОПК-2.3 Осуществляет сбор и анализ данных для решения управленческих задач | Уметь: - сбор и анализ данных для решения управленческих задач |
| | ОПК-2.4 Способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие решения, разрабатывать алгоритмы их реализации | Владеть: - анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие решения, разрабатывать алгоритмы их реализации |
| ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное | ОПК-3.1 Способен разрабатывать и реализовывать стратегию управления персоналом | Уметь: - разрабатывать стратегию управления персоналом - реализовать стратегию управления персоналом - формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение Владеть: - навыками контроля за реализацией стратегии управления персоналом |
| | ОПК-3.2 Способен разрабатывать и | Уметь: - разрабатывать кадровую политику |

| | | |
|---|---|---|
| сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия | реализовывать кадровую политику организации | - реализовывать кадровую политику Владеть: - навыком подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации |
| | ОПК-3.3 Анализирует организационные и социальные последствия применения стратегий управления персоналом, обеспечивает документационное сопровождение мероприятий по разработке стратегии управления персоналом | Уметь: - анализировать организационные и социальные последствия применения стратегий управления персоналом - обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по разработке стратегии управления персоналом Владеть: - методами оценки эффективности |
| ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет | ОПК-4.1 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом | Уметь: - проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, - использовать его результаты для принятия оперативных управленческих решений |
| | ОПК-4.2 Способен вести документационное сопровождение управления персоналом и учет персонала | Знать: - основы проведения аудита и контроллинга персонала Уметь: - применять на практике данные методы |
| ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач | ОПК-5.1 Владеет современными информационными технологиями для решения профессиональных задач | Владеть: - навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций |
| | ОПК-5.2 Использует современные программные средства при решении профессиональных задач | Уметь: - пользоваться технологиями информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций |
| ПК-1 Способен организовывать деятельность по обеспечению организации персоналом | ПК-1.1 Осуществляет сбор информации о потребностях организации в персонале | Владеть: - навыками анализа и диагностики потребности организации в персонале, - способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом |
| | ПК-1.2 Анализирует рынок труда | Владеть: - навыками диагностики рынка труда |
| | ПК-1.3 Организовывает деятельность по подбору и отбору персонала | Уметь: - применять инструменты подбора и отбора персонала, используя наилучшие |
| | ПК-1.4 Способен оценить эффективность обеспечения организации персоналом и подготовить предложения по формированию бюджета | Уметь: - оценить эффективность обеспечения организации персоналом Владеть: - навыками диагностики организационных финансовых программ по управлению персоналом |
| ПК-2 Способен организовывать деятельность по оценке и развитию персонала | ПК-2.1 Способен разработать и реализовать деятельность по оценке и аттестации персонала | Уметь: - реализовать программы оценки и аттестации персонала Владеть: - навыками самоуправления и самостоятельного обучения |

| | | |
|---|--|--|
| | ПК-2.2 Организует деятельность по обучению персонала | Уметь: осуществлять распределение функций, полномочий и занятости на основе их делегирования Владеть: • методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом |
| | ПК-2.3 Способен разработать и реализовать мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала | Уметь: • проектировать системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), Владеть: • методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персонала |
| | ПК-2.4 Формирует и реализует программы по адаптации и стажировке персонала | Уметь: - формировать программы по адаптации и стажировке персонала - реализовать программы по адаптации и стажировке персонала |
| | ПК-2.5 Способен оценить эффективность деятельности по оценке и развитию персонала и подготовить предложения по формированию бюджета | Уметь: - проводить оценку экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом |
| ПК-3 Способен управлять организацией труда персонала и его оплатой | ПК-3.1 Способен разработать системы организации и нормирования труда персонала | Уметь: - разработать системы организации труда персонала - разработать системы нормирования труда персонала |
| | ПК-3.2 Способен разработать мероприятия по улучшению условий труда персонала | Уметь: - разработать мероприятия по улучшению условий труда персонала |
| | ПК-3.3 Организует и координирует взаимодействие между людьми | Уметь: - применять на практике технологии преодоления локального сопротивления изменениям |
| | ПК-3.4 Умеет обеспечивать соблюдение этических и культурных норм взаимоотношений в организации | Уметь: - обеспечивать соблюдение этических и культурных норм взаимоотношений в организации |
| | ПК-3.5 Способен разработать системы оплаты труда персонала, стимулирования и мотивации персонала, оценивать их эффективность | Уметь: - разработать системы оплаты труда персонала, стимулирования и мотивации персонала, - оценивать их эффективность |
| | ПК-3.6 Осуществляет оценку затрат на персонал и их бюджетирование, владением навыками анализа производительности труда персонала | Уметь: - оценивать затраты на персонал и их бюджетирование - проводить оценку экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом Владеть: - навыками анализа производительности труда |
| | ПК-3.7 Владеет навыками взаимодействия с государственными и | Владеть: - навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - |

| | | |
|--|--|--|
| | общественными организациями по вопросам управления персоналом | 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 |
| | ПК-3.8 Осуществляет деятельность по организации корпоративной социальной политики | Уметь: - организовывать корпоративную социальную политику |

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: 6.з.е., 4 недели, 216 часов.

2. Содержание практики

| № | Наименование раздела | Содержание и виды работ ¹ |
|----|---|---|
| 1. | Инструктаж по технике безопасности | Инструктаж студентов по технике безопасности во время прохождения практики. В случае прохождения практики в структурных подразделениях РГГУ инструктаж проводится в РГГУ руководителем практики от РГГУ. В случае прохождения практики в организациях, с которыми у РГГУ заключен договор о прохождении практики, инструктаж проводится по месту прохождения практики |
| 2 | Ознакомительная лекция (цели и задачи практики, места прохождения практики, формы отчетности) | 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/ А,В | «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/ С | «хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено» | <p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет выполнен в целом в соответствии с предъявляемыми требованиями без существенных неточностей, включает фактический материал, собранный во время прохождения практики..</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p> |
| 67-50/ D,E | «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 | «неудовлетвори- тельно»/ 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> |

| Баллы/ Шкала ECTS | Оценка по практике | Критерии оценки результатов практики |
|-------------------------|-----------------------|---|
| | | 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. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы. |

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?
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?
3. Каковы особенности экономической деятельности объекта исследования? Каково его текущее положение на рынке отрасли, на рынке региона? С какими экономическими факторами это связано?
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?
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?
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?
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 ?

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?
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?
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?
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)?
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?
13. Каким образом были восприняты предложения студента по совершенствованию объекта исследования на объекте исследования, как студент представил результаты своих исследований руководству?

14. Каким образом было налажено взаимодействие с коллегами в ходе как регулярной работы, так и проведения специфических для написания ВКР работ?
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?
16. Какие формы делового общения использовались студентом на практике (способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)?
17. Какие конкретные ИКТ были использованы студентом в ходе исследования, систематизации информации, поисков и предложения алгоритмов решения поставленных задач?
18. Как реализуется концепция управления персоналом в организации, где вы проходили практику? Как используется трудовой потенциал сотрудников?
19. Как реализуется функция кадрового планирования в организации? Какие плюсы и минусы этой системы были вами выявлены?
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?
21. Как реализуется социализация сотрудников? Есть ли программы профессиональной ориентации практикантов, стажеров, молодых специалистов – и если да, то как они реализуются?
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?
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?

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?
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?
26. Что составляет нормативно-правовую базу безопасности труда в организации? Какие локальные документы регламентируют вопросы безопасности и охраны труда?
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?
28. Какие локальные нормативные акты регулируют деятельность организации в отношении организации труда, какой порядок их разработки? Какова организационная и функционально-штатная структура объекта исследования?
29. Какие документы сопровождают процесс регулирования социально-трудовых отношений? Какие процедуры регулируют трудовые отношения на объекте исследования, как эти процедуры разрабатываются?
30. Каким образом обеспечивается защита персональных данных сотрудников? Какие документы составляют кадровую отчетность? Каков порядок ознакомления сотрудников с кадровой документацией и локальными нормативными актами?
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?
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?

33. Каким образом осуществляется мониторинг конкурентоспособности стратегии организации и отдельных функциональных стратегий организаций? Каким образом осуществляется их анализ?
34. Как распределяются функции и функциональные обязанности сотрудников? Как распределяются функции между различными подразделениями? Какие документы фиксируют эти распределения?
35. Какие методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков используются в организации? Какие мероприятия проходят по этой оценке?
36. Каковы источники и методы сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления на объекте исследования?
37. Как именно оценивается эффективность деловой оценки, Какими методами получается обратная связь?
38. Как происходит управление карьерой в организации? Как проходит работа с кадровым резервом? Как проходят мероприятия по оценке качества?
39. Как именно формируется бюджет затрат на персонал, какие основные статьи расходов и как это коррелирует со стратегией управления персоналом в организации?
40. Как часто проводится в организации измерение уровня удовлетворенности сотрудников? Какими инструментами? Как используется полученная информация?
41. Как оценивалась эффективность текущей системы управления персоналом или отдельной ее функции?
42. Какие рыночные и иные специфические риски влияют на принятие управленческих решений на объекте исследования?
43. Как проводился анализ трудовых показателей, какие методы экономического и статистического анализа были задействованы и почему?
44. Какие кадровые компьютерные программы использовались в ходе практики в организации? Какие программные средства используются для обработки деловой информации?
45. Как была выстроена система коммуникации на объекте исследования, какие коммуникационные каналы использовались при внедрении изменений, исследовании, сборе информации и анализе?

46. Какие программы социального развития реализуются в организации, на какие группы сотрудников они ориентированы? Как проводится диагностика социальной сферы организации?
47. По каким причинам и в каких структурах происходят конфликты в организации и трудовые споры? Каковы механизмы их разрешения?
48. Как применяются в рамках педагогических и психологических методов управления социологические инструменты – опросники, интервью, социометрия?
49. Какие документы организации регулируют этические нормы для сотрудников? Как обеспечивается их соблюдение? (
50. Возможно ли самообучение сотрудников организации – и если да, то каким образом реализуется?
51. Какова специфика организационной и функциональной структуры объекта исследования и как она может быть оптимизирована?
52. При проектировании системы управления персоналом / отдельных технологий управления персоналом какие именно принципы проектирования были использованы, как проходил процесс проектирования?
53. Какими методами оценки социальной и экономической эффективности пользовался исследователь при проведении работы на объекте исследования? С чем связан такой выбор?
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?
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?
56. Какие выводы студент сделал из практики, чему научился? Какие профессиональные направления развития выделил для себя?

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].

2. Перечень БД и ИСС

| №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, видеопроекторным 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:

| | |
|--------|---|
| УК-1.1 | Применяет знание основных теоретико-методологических положений философии, концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории, методологических основ системного подхода |
| УК-1.2 | Формирует и аргументированно отстаивает собственную позицию по различным философским проблемам, обосновывает и адекватно оценивает современные явления и процессы в общественной жизни на основе системного подхода |

| | |
|--------|---|
| УК-2.1 | Анализирует имеющиеся ресурсы и ограничения, оценивает и выбирает оптимальные способы решения поставленных задач |
| УК-2.2 | Способность использования знаний о важнейших нормах, институтах и отраслях действующего российского права для определения круга задач и оптимальных способов их решения |
| УК-3.1 | Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; определяет роль каждого участника в команде |
| УК-3.2 | Эффективно взаимодействует с членами команды; участвует в обмене информацией, знаниями и опытом; содействует презентации результатов работы команды; соблюдает этические нормы взаимодействия |
| УК-4.1 | Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить коммуникацию, используя вербальные и невербальные средства взаимодействия |
| УК-4.2 | Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную общепрофессиональную информацию на русском и иностранном (-ых) языке (-ах); демонстрирует навыки перевода с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и) |
| УК-4.3 | Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном (-ых) языках |
| УК-5.1 | Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям |
| УК-5.2 | Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира |
| УК-5.3 | Понимает межкультурное разнообразие общества в его различных контекстах: философском, социально-историческом, этическом |
| УК-6.1 | Определяет цели собственной деятельности, оценивая пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов |
| УК-6.2 | Формулирует цели собственной деятельности, определяя пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов |
| УК-7.1 | Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма |
| УК-7.2 | Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности |
| УК-7.3 | Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности |
| УК-8.1 | Понимает цели и задачи безопасности жизнедеятельности, основные понятия, классификацию опасных и вредных факторов среды обитания человека, правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности, обеспечение экологической безопасности. |
| УК-8.2 | Использует знания системы гражданской обороны, структуры РСЧС и их основные задачи, как часть системы общегосударственных мероприятий |

| | |
|---------|--|
| УК-8.3 | Оказывает первую помощь в очаге поражения, используя средства индивидуальной и коллективной защиты |
| УК-9.1 | Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах |
| УК-9.2 | Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами |
| УК-9.3 | Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами |
| УК-10.1 | Понимает экономические законы и их проявления в различных областях жизнедеятельности |
| УК-10.2 | Способен планировать и принимать решения в сфере личных финансов |
| УК-11.1 | Знать сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями |
| УК-11.2 | Уметь анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы о противодействии коррупционному поведению |
| УК-11.3 | Владеть навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами |
| ОПК-1.1 | Применяет знания (на промежуточном уровне) экономических теорий для работы с персоналом при решении профессиональных задач |
| ОПК-1.2 | Использует знания (на промежуточном уровне) организационных и управленческих теорий для работы с персоналом при решении профессиональных задач |
| ОПК-1.3 | Способен применять знания (на промежуточном уровне) социологических теорий для работы с персоналом при решении профессиональных задач |
| ОПК-1.4 | Применяет знания (на промежуточном уровне) психологических теорий для работы с персоналом при решении профессиональных задач |
| ОПК-1.5 | Использует знания (на промежуточном уровне) российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач |
| ОПК-2.1 | Использует знания концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом |
| ОПК-2.2 | Применяет знания статистики и математических алгоритмов для анализа данных при решении задач в сфере управления персоналом |
| ОПК-2.3 | Осуществляет сбор и анализ данных для решения управленческих задач |
| ОПК-2.4 | Способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие решения, разрабатывать алгоритмы их реализации |
| ОПК-3.1 | Способен разрабатывать и реализовывать стратегию управления персоналом |
| ОПК-3.2 | Способен разрабатывать и реализовывать кадровую политику организации |
| ОПК-3.3 | Анализирует организационные и социальные последствия применения стратегий управления персоналом, обеспечивает документационное сопровождение мероприятий по разработке стратегии управления персоналом |
| ОПК-4.1 | Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом |
| ОПК-4.2 | Способен вести документационное сопровождение управления персоналом и учет персонала |
| ОПК-5.1 | Владеет современными информационными технологиями для решения |

| | |
|---------|--|
| | профессиональных задач |
| ОПК-5.2 | Использует современные программные средства при решении профессиональных задач |
| ПК-1.1 | Осуществляет сбор информации о потребностях организации в персонале |
| ПК-1.2 | Анализирует рынок труда |
| ПК-1.3 | Организовывает деятельность по подбору и отбору персонала |
| ПК-1.4 | Способен оценить эффективность обеспечения организации персоналом и подготовить предложения по формированию бюджета |
| ПК-2.1 | Способен разработать и реализовать деятельность по оценке и аттестации персонала |
| ПК-2.2 | Организует деятельность по обучению персонала |
| ПК-2.3 | Способен разработать и реализовать мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала |
| ПК-2.4 | Формирует и реализует программы по адаптации и стажировке персонала |
| ПК-2.5 | Способен оценить эффективность деятельности по оценке и развитию персонала и подготовить предложения по формированию бюджета |
| ПК-3.1 | Способен разработать системы организации и нормирования труда персонала |
| ПК-3.2 | Способен разработать мероприятия по улучшению условий труда персонала |
| ПК-3.3 | Организует и координирует взаимодействие между людьми |
| ПК-3.4 | Умеет обеспечивать соблюдение этических и культурных норм взаимоотношений в организации |
| ПК-3.5 | Способен разработать системы оплаты труда персонала, стимулирования и мотивации персонала, оценивать их эффективность |
| ПК-3.6 | Осуществляет оценку затрат на персонал и их бюджетирование, владением навыками анализа производительности труда персонала |
| ПК-3.7 | Владеет навыками взаимодействия с государственными и общественными организациями по вопросам управления персоналом |
| ПК-3.8 | Осуществляет деятельность по организации корпоративной социальной политики |

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 |
|----------|--|------|----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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»

Квалификация (степень): бакалавр

Форма обучения: очная, очно-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)