

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра организационного развития

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Производственная практика

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

38.04.03. Управление персоналом

Код и наименование направления подготовки/специальности

Кадровый консалтинг и коучинг

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *очно-заочная*

Программа практики адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2024

Преддипломная практика (производственная)
Программа практики

Составители:

Канд.экон.наук, доцент, доцент кафедры организационного развития Е.Н.Таганова

Канд.геогр.наук, доцент, доцент кафедры организационного развития Ю.В.Шпортъко

Ответственный редактор:

Д-р экон.наук, профессор, зав. кафедрой организационного развития Н.И.Архипова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 8 от 25.03.2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	4
1.1. Цель и задачи практики	4
1.2. Вид и тип практики	4
1.3. Способы и места проведения практики.....	4
1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности	4
1.5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций:	4
1.6. Место практики в структуре образовательной программы.....	5
1.7. Объем практики	13
2. Содержание практики	13
3. Оценка результатов практики	14
3.1. Формы отчётности.....	14
3.2. Критерии выставления оценки по практике	15
3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	16
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	16
4.1. Список источников и литературы	16
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	18
5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	18
6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья	18
Приложение 1. Аннотация программы практики.....	21
Приложение 2. Форма титульного листа отчета о прохождении практике.....	26
Приложение 3. Образец оформления характеристики с места прохождения практики	27
Приложение 4. Образец оформления рабочего графика (плана) прохождения практики.....	33
Приложение 5. Образец оформления индивидуального задания на практику.....	35

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи практики

Целью практики: апробация основных положений выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

1. 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 управления персоналом - непосредственного места прохождения практики;
 - анализ ДОУ соответствующих структур подразделения;
 - анализ системы управления;
2. Изучение нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность объекта исследования;
3. Выполнение конкретных индивидуальных заданий с учетом специфики базы практики;
4. Анализ и разработка рекомендаций по совершенствованию конкретной подсистемы / системы управления персоналом.

1.2. Вид и тип практики

Вид практики: производственная

Тип практики: преддипломная практика

1.3. Места проведения практики

Практика проводится в структурных подразделениях РГГУ, предназначенных для практической подготовки или в профильных организациях на основании договора, заключаемого между РГГУ и профильной организацией.

1.4. Тип (типы) и задачи профессиональной деятельности

Указанный вид практики рассчитан на следующие типы задач профессиональной деятельности выпускников:

- организационно-управленческий;
- научно-исследовательский.

Задачи профессиональной деятельности **организационно-управленческого** типа:

- разработка методов и инструментов управления персоналом в организации любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности
- организация деятельности по управлению персоналом в организации любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности
- разработка системы операционного управления персоналом в организации любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности
- организация деятельности подразделения по управлению персоналом
- администрирование деятельности по управлению персоналом в организации любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности
- разработка стратегии управления персоналом организации любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности
- реализация стратегии управления персоналом организации любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности
- разработка, системы консалтинга и коучинга в сфере управления персоналом
- организация деятельности в сфере кадрового консалтинга и коучинга

Задачи профессиональной деятельности **научно-исследовательского** типа:

- обосновано выбирать научное направление,
- подбирать средства и методы для решения поставленных задач в научном исследовании в сфере управления персоналом,
- обрабатывать получаемые данные в научном исследовании и их интерпретировать.

1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций:

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Анализирует, верифицирует, оценивает полноту и достаточность информации в ходе профессиональной деятельности, при необходимости восполняет и синтезирует недостающую информацию.	<p><i>Знать:</i> методы оценки полноты и достаточности информации в ходе профессиональной научной деятельности.</p> <p><i>Уметь:</i> анализировать, верифицировать, оценивать полноту и достаточность информации в ходе профессиональной деятельности, при необходимости восполнять и синтезировать недостающую информацию.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками оценки полноты и достаточности информации в ходе профессиональной научной деятельности</p>
	УК-1.2. Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценку информации; отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок.	<p><i>Знать:</i> отличая фактов от мнений, интерпретаций, оценок.</p> <p><i>Уметь:</i> грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки информации.</p> <p><i>Владеть:</i> методами оценки информации.</p>
	УК-1.3. Разрабатывает альтернативные стратегии действий, в том числе в непривычных обстоятельствах, на основе критического анализа и системного подхода.	<p><i>Знать:</i> методы критического анализа и системного подхода.</p> <p><i>Уметь:</i> разрабатывать альтернативные стратегии действий, в том числе в непривычных обстоятельствах.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками разработки альтернативных стратегий действий, в том числе в непривычных обстоятельствах.</p>
	УК-1.4. Принимает обоснованное решение, определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи.	<p><i>Знать:</i> методы оценки практических последствий возможных решений задачи.</p> <p><i>Уметь:</i> принимать обоснованные решения, определять и оценивать практические последствия возможных решений задачи</p> <p><i>Владеть:</i> навыками оценки практических последствий возможных решений задачи.</p>
	УК-1.5. Способен систематизировать результаты коллективной интеллектуальной деятельности.	<p><i>Знать:</i> способы систематизации результатов коллективной интеллектуальной деятельности.</p> <p><i>Уметь:</i> систематизировать результаты коллективной интеллектуальной деятельности.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками систематизации</p>

		результатов коллективной интеллектуальной деятельности.
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Определяет цели проекта, расставляет приоритеты и правильно использует имеющиеся ресурсы.	<i>Знать:</i> методы и приемы расстановки приоритетов в проекте и правильного использования ресурсов. <i>Уметь:</i> определять цели проекта, расставляет приоритеты и правильно использовать имеющиеся ресурсы. <i>Владеть:</i> навыками расстановки приоритетов в проекте и правильного использования ресурсов.
	УК-2.2. Составляет план действий с учетом возможных потенциальных препятствий, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.	<i>Знать:</i> принципы планирования проекта <i>Уметь:</i> определять ожидаемые результаты решения поставленных задач. <i>Владеть:</i> навыками планирования действий с учетом возможных потенциальных препятствий.
	УК-2.3. Решает конкретные задачи проекта на качественном уровне и в намеченные сроки; способен адаптировать работы по проекту с учётом изменившихся обстоятельств.	<i>Знать:</i> организацию работы по исполнению проекта. <i>Уметь:</i> решать конкретные задачи проекта на качественном уровне и в намеченные сроки. <i>Владеть:</i> навыками адаптации работы по проекту с учётом изменившихся обстоятельств.
	УК-2.4. Применяет и обосновывает соответствующие методы управления проектом на всех этапах его жизненного цикла.	<i>Знать:</i> методы управления проектом на всех этапах его жизненного цикла. <i>Уметь:</i> управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла. <i>Владеть:</i> навыками применения и обоснования соответствующих методов управления проектом на всех этапах его жизненного цикла.
	УК-2.5. Формирует отчетность в установленные сроки в соответствии с установленными требованиями и публично представляет результаты проделанной работы.	<i>Знать:</i> состав отчетности по проекту и сроки ее предоставления. <i>Уметь:</i> формировать отчетность в установленные сроки в соответствии с установленными требованиями. <i>Владеть:</i> навыками публичного представления результатов проделанной работы.
	УК-2.6. Представляет и защищает самостоятельно разработанный проект любого типа, включая исследовательскую работу.	<i>Знать:</i> порядок представления и защиты проекта. <i>Уметь:</i> представлять и защищать самостоятельно разработанный проект любого типа, включая исследовательскую работу. <i>Владеть:</i> навыками защиты проекта любого типа.
УК-4. Способен применять современные коммуникативн	УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами	<i>Знать:</i> базовую нейтральную (бытовую) и терминологическую лексику; базовые грамматические конструкции и формы, типичные для нейтральной

<p>ые технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>иностранного (-ых) языка (-ов).</p>	<p>(бытовой) речи; грамматические конструкции и формы, присущие подязыку специальности; свободные и устойчивые словосочетания, фразеологические единицы, характерные для сферы бытовой и профессиональной коммуникации; классификацию функциональных стилей речи и основные характеристики и особенности обиходно-литературного, официально-делового, научного стилей и стиля художественной литературы; историю, культуру и традиции своей страны и стран изучаемого языка. <i>Уметь:</i> дифференцировать иноязычную лексику по сферам применения (нейтральная / бытовая, общенаучная, официально-деловая, терминологическая); понимать и правильно интерпретировать историко-культурные явления стран изучаемого языка, разбираться в общественно-политических институтах этих стран. <i>Владеть:</i> базовым набором лексики (нейтральной / бытовой, общенаучной и терминологической направленности); языком разных жанров научной и справочной литературы (статьи, монографии, бюллетени и другая документация).</p>
	<p>УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	<p><i>Знать:</i> информационно-коммуникационные технологии применяемые при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач иностранном языке. <i>Уметь:</i> использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на иностранном языке. <i>Владеть:</i> навыками и методикой поиска страноведческой и профессиональной информации, пользуясь различными источниками (в том числе, ресурсами информационно-телекоммуникационной сети Интернет);</p>
	<p>УК-4.3. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном (-ых) языке (-ах).</p>	<p><i>Знать:</i> устный и письменный деловой иностранный язык. <i>Уметь:</i> свободно воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию иностранном языке, дифференцировать иноязычную лексику по сферам применения (нейтральная / бытовая, общенаучная, официально-деловая, терминологическая);</p>

		<p>соотносить языковые средства с конкретными повседневно-бытовыми ситуациями, условиями и целями, а также с нормами профессионального речевого поведения, которых придерживаются носители языка;</p> <p><i>Владеть:</i> базовым набором лексики (нейтральной / бытовой, общенаучной и терминологической направленности); языком разных жанров научной и справочной литературы (статьи, монографии, бюллетени и другая документация);</p> <p>- основными видами монологического /диалогического высказывания бытового, общенаучного и профессионального характера;</p> <p>- переводческими навыками (устный/ письменный перевод текстов профессиональной направленности);</p>
	<p>УК-4.4. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном (-ых) и иностранном (-ых) языках.</p>	<p><i>Знать:</i> особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках.</p> <p><i>Уметь:</i> вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на иностранном языке.</p> <p><i>Владеть:</i> письменной формой языка в рамках, обязательных для осуществления профессиональных функций и научной деятельности (написание тезисов, статей, рефератов, аннотаций, докладов, рецензий, и т.п.);</p>
	<p>УК-4.5. Ведет устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	<p><i>Знать:</i> особенности ведения устных деловых разговоров на государственном и иностранном языках.</p> <p><i>Уметь:</i> понимать монологическую/диалогическую речь, в которой использованы наиболее употребительные лексико-грамматические конструкции, характерные для коммуникативных ситуаций повседневного и профессионального общения;</p> <p><i>Владеть:</i> базовым набором лексики (нейтральной / бытовой, общенаучной и терминологической направленности); основными видами монологического /диалогического высказывания бытового, общенаучного и профессионального характера;</p> <p>основами публичной речи и базовыми приемами ораторского искусства.</p>
	<p>УК-4.6. Демонстрирует</p>	<p><i>Знать:</i> приёмы перевода текстов различного</p>

	<p>умение выполнять перевод текстов различного объема и стилистики с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и).</p>	<p>объема и стилистики с иностранного на государственный язык, а также с государственного на иностранный язык.</p> <p><i>Уметь:</i> работать с/над текстами страноведческой, общенаучной и профессиональной направленности в целях адекватной интерпретации прочитанного материала;</p> <p><i>Владеть:</i> языком разных жанров научной и справочной литературы (статьи, монографии, бюллетени и другая документация);</p> <p>навыками чтения (просмотрового, ознакомительного, поискового, изучающего);</p> <p>переводческими навыками (устный/ письменный перевод текстов профессиональной направленности); методикой и приемами перевода (реферативного, дословного);</p>
<p>УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>УК-5.1. Демонстрирует способность адаптироваться к условиям работы в составе многоэтнических и поликонфессиональных групп.</p>	<p><i>Знать:</i> способы адаптации к условиям работы в составе многоэтнических и поликонфессиональных групп.</p> <p><i>Уметь:</i> вживаться в другую культуру, вести себя в соответствии с нормами и правилами чужой культуры и налаживать межличностные отношения с представителями основных деловых культур.</p> <p><i>Владеть:</i> способностью адаптироваться к условиям работы в составе многоэтнических и поликонфессиональных групп.</p>
	<p>УК-5.2. Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения поставленных задач и усиления социальной интеграции.</p>	<p><i>Знать:</i> ценности, нормы, ролевые структуры, коммуникативные модели основных деловых культур.</p> <p><i>Уметь:</i> конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения поставленных задач и усиления социальной интеграции.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками социальной интеграции.</p>
	<p>УК-5.3. Организует многостороннюю коммуникацию и управляет ею.</p>	<p><i>Знать:</i> структуру, принципы и функции многосторонних коммуникаций.</p> <p><i>Уметь:</i> организовывать многостороннюю коммуникацию и управлять ею.</p> <p><i>Владеть:</i> ценностями, нормами, ролевыми структурами и коммуникативными моделями основных деловых культур.</p>
<p>УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования</p>	<p>УК-6.1. Проявляет способность повышать свой интеллектуальный уровень, квалификацию и мастерство, строить траекторию личностного и профессионального роста и карьеры, с опорой</p>	<p><i>Знать</i> принципы и методы самоменеджмента и самоорганизации.</p> <p><i>Уметь</i> повышать свой интеллектуальный уровень, квалификацию и мастерство, строить траекторию личностного и профессионального роста и карьеры, с опорой на методы самоменеджмента и самоорганизации.</p>

ния на основе самооценки	на методы самоменеджмента и самоорганизации.	<i>Владеть</i> навыками самоменеджмента и самоорганизации.
	УК-6.2. Демонстрирует способность вести интеллектуальную, в том числе научно-исследовательскую деятельность.	<i>Знать:</i> принципы организации научно-исследовательской работы. <i>Уметь:</i> вести интеллектуальную, в том числе научно-исследовательскую деятельность. <i>Владеть:</i> навыками ведения интеллектуальной, в том числе научно-исследовательской деятельности.
	УК-6.3. Демонстрирует способность к самообразованию и использует предоставленные возможности для приобретения новых знаний и навыков.	<i>Знать</i> принципы и методы самообразования. <i>Уметь</i> самостоятельно приобретать новые знания и навыки. <i>Владеть</i> навыками самообразования и использования предоставленных возможностей для приобретения новых знаний.
ПК-1. Способен обосновывать выбранное научное направление, адекватно подбирать средства и методы для решения поставленных задач в научном исследовании, обрабатывать получаемые данные и их интерпретировать	ПК-1.1 Обосновывает выбранное научное направление.	<i>Знать:</i> принципы выбора научного направления <i>Уметь:</i> обосновывать выбранное научное направление <i>Владеть:</i> навыками выбора научного направления
	ПК-1.2 Демонстрирует способность адекватно подбирать средства и методы для решения поставленных задач в научном исследовании.	<i>Знать:</i> методы решения поставленных задач в научном исследовании <i>Уметь:</i> подбирать средства и методы для решения поставленных задач в научном исследовании <i>Владеть:</i> навыками выбора средств и методов для решения поставленных задач в научном исследовании
	ПК-1.3 Демонстрирует способность в процессе научного исследования обрабатывать получаемые данные и их интерпретировать.	<i>Знать:</i> методы обработки получаемых в ходе научного исследования данных <i>Уметь:</i> обрабатывать получаемые в ходе научного исследования данные <i>Владеть:</i> навыками обработки получаемых в ходе научного исследования данных
	ПК-1.4. Логично и грамотно формирует оценку данных полученных в ходе научного исследования и собственные выводы.	<i>Знать:</i> методы оценки данных полученных в ходе научного исследования. <i>Уметь:</i> логично и грамотно формировать оценку данных полученных в ходе научного исследования и собственные выводы. <i>Владеть:</i> навыками оценки данных полученных в ходе научного исследования.
	ПК-1.5. Представляет и защищает исследовательскую работу.	<i>Знать:</i> <i>принципы и последовательность</i> защиты исследовательской работы. <i>Уметь:</i> представить и защитить исследовательскую работу. <i>Владеть:</i> навыками представления и защиты исследовательской работы.
ПК-2. Способен разработать и реализовать деятельность по	ПК- 2.1. Демонстрирует способность к управлению персоналом с учетом всех аспектов	<i>Знать:</i> -содержание теории менеджмента и взаимосвязь с управлением человеческими ресурсами;

управлению персоналом в контексте устойчивого развития организации	(экономического, социального, экологического) устойчивого развития организации	- современные тенденции в области управления персоналом, <i>Уметь:</i> определять роль персонала организации и понимать характер требований и ожиданий различных групп заинтересованных сторон в отношении деятельности организации <i>Владеть:</i> навыками определения взаимосвязи и степени влияния различных факторов на развитие кадрового потенциала организации
	ПК-2.2. Осуществляет сбор информации о потребностях организации в персонале с учетом концепции устойчивого развития организации.	<i>Знать:</i> методы сбора информации о потребностях организации в персонале <i>Уметь:</i> осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале <i>Владеть:</i> навыками сбора и анализа информации о потребностях организации в персонале
	ПК-2.3. Демонстрирует способность разработать и реализовать деятельность по подбору и отбору персонала.	<i>Знать:</i> технологии подбора и отбора персонала <i>Уметь:</i> разрабатывать технологии подбора и отбора персонала; <i>Владеть:</i> навыками разработки и реализации деятельности по подбору и отбору персонала
	ПК-2.4. Демонстрирует способность организовать и провести оценку и аттестацию персонала.	<i>Знать:</i> методы оценки и аттестации персонала <i>Уметь:</i> организовать и провести оценку и аттестацию персонала <i>Владеть:</i> навыками организации и проведения оценки и аттестации персонала
	ПК-2.5. Демонстрирует способность организовать и провести мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, учитывая интересы разных групп заинтересованных сторон.	<i>Знать:</i> технологии и методы управления профессиональной карьерой персонала <i>Уметь:</i> организовать и провести мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала <i>Владеть:</i> навыками организации и проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, учитывая интересы разных групп заинтересованных сторон
	ПК - 2.6. Способен организовать обучение и адаптацию персонала	<i>Знать:</i> технологии и методы обучения и адаптации персонала <i>Уметь:</i> организовать обучение и адаптацию персонала для обеспечения устойчивого кадрового потенциала организации <i>Владеть:</i> навыками организации обучения и адаптации персонала
	ПК -2.7 Способен управлять организацией труда персонала.	<i>Знать:</i> методы организации труда персонала <i>Уметь:</i> управлять организацией труда персонала <i>Владеть:</i> навыками управления организацией труда персонала
ПК-3. Способен разработать,	ПК-3.1. Демонстрирует способность разработать	<i>Знать:</i> технологии операционного управления персоналом и структурным

реализовать и администрировать систему операционного управления персоналом и подразделением организации	систему операционного управления персоналом и работы структурного подразделения.	подразделением <i>Уметь:</i> разрабатывать систему операционного управления персоналом и работы структурного подразделения <i>Владеть:</i> навыками разработки системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения.
	ПК-3.2. Демонстрирует способность организовать операционное управление персоналом и работу структурного подразделения.	<i>Знать:</i> принципы и правила организации операционного управления персоналом и работы структурного подразделения <i>Уметь:</i> организовать операционное управление персоналом и работу структурного подразделения <i>Владеть:</i> навыками операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
	ПК-3.3. Демонстрирует способность администрировать процессы и документооборот по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения.	<i>Знать:</i> принципы и правила организации администрирования процессов и документооборота по управлению персоналом <i>Уметь:</i> администрировать процессы и документооборот по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения <i>Владеть:</i> навыками администрирования документооборота по управлению персоналом
ПК-4. Способен разработать и реализовать стратегическое управление персоналом организации	ПК-4.1. Демонстрирует способность разработать систему стратегического управления персоналом в организации	<i>Знать:</i> систему стратегического управления персоналом в организации <i>Уметь:</i> разрабатывать систему стратегического управления персоналом в организации - <i>Владеть:</i> навыками разработки системы стратегического управления персоналом в организации
	ПК-4.2. Демонстрирует способность организовать стратегическое управление персоналом организации.	<i>Знать:</i> этапы реализации кадровой стратегии <i>Уметь:</i> - реализовать кадровую стратегию организации в динамичной среде; - организовать стратегическое управление персоналом организации; <i>Владеть:</i> - комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и понимание взаимосвязи управления организацией и кадровой стратегии; - навыками управления персоналом в рамках реализации кадровой стратегии.
ПК-5. Способен	ПК-5.1 Демонстрирует способность разработать	<i>Знать:</i> систему консалтинга и коучинга в сфере

разработать, организовать и администрировать систему консалтинга и коучинга в сфере управления персоналом	систему консалтинга и коучинга в сфере управления персоналом	управления персоналом <i>Уметь:</i> разработать систему консалтинга и коучинга в сфере управления персоналом <i>Владеть:</i> навыками разработки системы консалтинга и коучинга в сфере управления персоналом
	ПК-5.2 Демонстрирует способность организовать систему консалтинга и коучинга в сфере управления персоналом	<i>Знать:</i> систему консалтинга и коучинга в сфере управления персоналом <i>Уметь:</i> организовать систему консалтинга и коучинга в сфере управления персоналом <i>Владеть:</i> навыками организации системы консалтинга и коучинга в сфере управления персоналом
	ПК- 5.3. Демонстрирует способность администрировать процессы консалтинга и коучинга в организации	<i>Знать:</i> процессы консалтинга и коучинга в организации <i>Уметь:</i> администрировать процессы консалтинга и коучинга в организации <i>Владеть:</i> Навыками администрирования процессов консалтинга и коучинга в организации

1.6. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, блока практик учебного плана

1.7. Объем практики

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 6 з.е., 216 академических часов, в том числе контактная работа 8 академических часов.

Продолжительность практики составляет 4 недели.

2. Содержание практики

№	Наименование раздела	Содержание и виды работ
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	Определение перечня документов, подлежащих обучению,

	организационно-уставных документов места проведения практики	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 задания практики	Происходит в соответствии с выбранной для разработки темой ВКР.
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

Формы отчетности, предоставляемые студентом по практике включают следующие документы:

- отчёт обучающегося;
- характеристика с места прохождения практики (Приложение 3);
- график прохождения практики (Приложение 4);
- индивидуальное задание (Приложение 5).

Результаты прохождения практики последовательно отражаются в Отчете о прохождении практики.

Образец титульного листа представлен в Приложении 2.

Отчет о прохождении практики содержит разделы:

– "Введение", в котором обосновывается актуальность выбранной темы и дается анализ источников и использованной литературы, а также фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики, излагаются основные методы и приемы, используемые студентами в целях проведения обследования организации в целом и отдельных подразделений и служб, а также отдельных функций управления персоналом.

– "Глава 1", в которой дается краткая характеристика обследуемого объекта; краткий анализ его основной деятельности.

– "Глава 2", в которой анализируются все собранные в ходе обследования материалы с приложением таблиц, схем, графиков, диаграмм, вопросников и т.п., а также даются предложения по совершенствованию управленческой деятельности предприятия и рассчитываются показатели эффективности.

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

– "Список источников и используемой литературы".

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

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

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

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

Рабочий график (план) прохождения практики содержит даты и фиксацию всех проводимых студентом действий. Отметка о выполнении каждого пункта оформляется подписью руководителя практикой от организации. Рабочий график (план) прохождения практики должен быть подписан руководителем практикой от организации; руководителем практикой от РГГУ и студентом.

Индивидуальное задание содержит перечень заданий, которые необходимо выполнить студенту в ходе практики. Индивидуальное задание составляет руководитель практикой от РГГУ до начала практики в соответствии с выбранным студентом направлением исследования. Индивидуальное задание подписывают руководитель практики от РГГУ; руководитель практики от организации; а также студентом, принимающим задание к исполнению.

3.2. Критерии выставления оценки по практике

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
100-83/ A,B	отлично/ зачтено	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит высокую положительную оценку, отчет выполнен в полном соответствии с предъявляемыми требованиями, аналитическая часть отчета отличается комплексным подходом, креативностью и нестандартностью мышления студента, выводы обоснованы и подкреплены значительным объемом фактического материала. 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. Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – «высокий».
82-68/ C	хорошо/ зачтено	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. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	удовлетвори- тельно/ зачтено	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. 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. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	неудовлетво- рительно/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики не содержит положительной оценки. Отчет представлен не вовремя и не соответствует существующим требованиям.

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 преддипломной практики осуществляется под контролем научного руководителя и по спланированной индивидуально траектории. Работа на практике увязана с индивидуальной темой ВКР.

Промежуточная аттестация (зачет с оценкой) проводится в форме собеседования.

Вопросы студенту задаются по существу практики, исходя из индивидуальной темы и особенностей организации – базы практики.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

4.1. Список источников и литературы

Источники

основные

Конституция Российской Федерации (1993 г., с последующими изменениями) // https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с последующими изменениями) // https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. «О занятости населения в Российской Федерации» (с последующими изменениями) // https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_60/

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (с последующими изменениями) // https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8840/

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) // https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39412/

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) // https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58964/

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержден постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 (с последующими изменениями) // https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58804/

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» // https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40830/

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержден приказом Минтруда Российской Федерации от 9 марта 2022 г. № 109н // https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_414472/

Профессиональный стандарт «Специалист по подбору персонала», утвержден приказом Минтруда Российской Федерации от 9 октября 2015 г. № 717 н // https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_188774/

дополнительные

Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с последующими изменениями) // https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_37868/

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) // https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_26364/3980bc932427885fb8d9dc529d70c26d793fedd1/

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) // https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_26364/3980bc932427885fb8d9dc529d70c26d793fedd1/

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» // https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_200290/

Литература

основная

Архипова, Н. И. Современные проблемы управления персоналом / Н. И. Архипова, С. В. Назайкинский, О. Л. Седова. - 2-е изд. - Москва : РГГУ, 2022. - 100 с. - ISBN 978-5-7281-3083-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2034468>

Архипова, Н. И. Управление персоналом. Введение в профессию : учебное пособие / Н. И. Архипова, С. В. Назайкинский, О. Л. Седова.- 2-е изд. - Москва : Рос. гос. гуманитарн. ун-т, 2019. - 132 с. - ISBN 978-5-7281-2486-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087565>

Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 301 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-006649-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2054180>

Дополнительная

Архипова Н.И., Назайкинский С.В. Профессиональные стандарты: перспективы и проблемы применения. /Материалы Международной конференции «Актуальные проблемы управления» - М.: РГГУ, 2015. с.173-183 - URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=32205523>

Архипова Н.И. , Седова О.Л. , Назайкинский С.В.. Роль Национальной системы компетенций и квалификаций в реализации стратегии экономического развития страны // 100-летие русской революции. Социально-экономические итоги и перспективы развития России в XXI веке: Труды XVII Чаяновских чтений. 2017. Сборник статей международной научной конференции, Москва, март 2017 г. М.: РГГУ, 2017. С. 25-29. - URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=29860230>

Кузьмина, Н. М. Кадровая политика корпорации : монография / Н.М. Кузьмина. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 167 с. — (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-010891-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1216917>

Концепция компетентностного подхода в управлении персоналом : монография / А.Я. Кибанов, Е.А. Митрофанова, В.Г. Коновалова, О.Л. Чуланова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 156 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/852. - ISBN 978-5-16-009530-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1081867>

Сотникова, С. И. Управление персоналом: деловая карьера: учеб. пособие / С.И. Сотникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: РИОР : ИНФРА-М, 2018. — 328с. - (Высшее образование). - DOI: <https://doi.org/10.12737/11664>. - ISBN 978-5-369-01455-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/937985>

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru

ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru

Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru

5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для обеспечения практики необходимо наличие рабочих мест, оснащенных персональными компьютерами с возможностью выхода в Интернет для работы с рекомендуемой литературой и заданиями, которые студенты выполняют в рамках прохождения практики. Для обеспечения возможности подготовки отчетных документов по практике необходимо наличие персональных компьютеров с установленным текстовым редактором Microsoft Word (или его аналогами), а также программой PowerPoint (или ее аналогами).

Для проведения защиты презентации необходима аудитория, оснащенная доской и персональным компьютером с проектором.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

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 указано:

- 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 РГГУ 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, видеопроекционным 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 и/или в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха материалы предоставляются в форме электронного документа и/или в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата материалы предоставляются в форме электронного документа и/или 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 Минтруда России от 22.06.2015 № 386н.

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

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Цель практики: апробация основных положений выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

- 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 управления персоналом - непосредственного места прохождения практики;
 - анализ ДОО 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.

В результате освоения практики обучающийся должен:

Знать:

- методы оценки полноты и достаточности информации в ходе профессиональной научной деятельности
- грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки информации
- отличия фактов от мнений, интерпретаций, оценок
- методы критического анализа и системного подхода
- методы оценки практических последствий возможных решений задачи
- методы и приемы расстановки приоритетов в проекте и правильного использования ресурсов
- принципы планирования проекта
- способы систематизации результатов коллективной интеллектуальной деятельности
- организацию работы по исполнению проекта
- состав отчетности по проекту и сроки ее предоставления
- методы управления проектом на всех этапах его жизненного цикла
- порядок представления и защиты проекта
- базовую нейтральную (бытовую) и терминологическую лексику
- информационно-коммуникационные технологии применяемые при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач иностранном языке
- устный и письменный деловой иностранный язык
- особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках
- особенности ведения устных деловых разговоров на государственном и иностранном языках
- приемы перевода текстов различного объема и стилистики с иностранного на государственный язык, а также с государственного на иностранный язык
- способы адаптации к условиям работы в составе многоэтнических и поликонфессиональных групп

- ценности, нормы, ролевые структуры, коммуникативные модели основных деловых культур
- структуру, принципы и функции многосторонних коммуникаций
- принципы и методы самоменеджмента и самоорганизации
- принципы организации научно-исследовательской работы
- принципы и методы самообразования
- систематизацию результатов коллективной интеллектуальной деятельности
- принципы выбора научного направления
- обосновать выбранное научное направление
- методы решения поставленных задач в научном исследовании
- методы обработки получаемых в ходе научного исследования данных
- методы оценки данных полученных в ходе научного исследования
- принципы и последовательность защиты исследовательской работы
- содержание теории менеджмента и взаимосвязь с управлением человеческими ресурсами
- современные тенденции в области управления персоналом
- методы сбора информации о потребностях организации в персонале
- технологии подбора и отбора персонала
- методы оценки и аттестации персонала
- технологии и методы управления профессиональной карьерой персонала
- технологии и методы обучения и адаптации персонала
- методы организации труда персонала
- технологии операционного управления персоналом и структурным подразделением
- принципы и правила организации операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
- принципы и правила организации администрирования процессов и документооборота по управлению персоналом
- систему стратегического управления персоналом в организации
- систему консалтинга и коучинга в сфере управления персоналом
- процессы консалтинга и коучинга в организации
- Уметь:*
- анализировать, верифицировать, оценивать полноту и достаточность информации в ходе профессиональной деятельности, при необходимости восполнять и синтезировать недостающую информацию
- разрабатывать альтернативные стратегии действий, в том числе в непривычных обстоятельствах
- принимать обоснованные решения, определять и оценивать практические последствия возможных решений задачи
- определять цели проекта, расставляет приоритеты и правильно использовать имеющиеся ресурсы
- определять ожидаемые результаты решения поставленных задач
- решать конкретные задачи проекта на качественном уровне и в намеченные сроки
- управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
- формировать отчетность в установленные сроки в соответствии с установленными требованиями
- представлять и защищать самостоятельно разработанный проект любого типа, включая исследовательскую работу
- дифференцировать иноязычную лексику по сферам применения (нейтральная / бытовая, общенаучная, официально-деловая, терминологическая)
- понимать и правильно интерпретировать историко-культурные явления стран изучаемого языка, разбираться в общественно-политических институтах этих стран

- использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на иностранном языке.
- свободно воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию иностранном языке,
- дифференцировать иноязычную лексику по сферам применения (нейтральная / бытовая, общенаучная, официально-деловая, терминологическая);
- соотносить языковые средства с конкретными повседневно-бытовыми ситуациями, условиями и целями, а также с нормами профессионального речевого поведения, которых придерживаются носители языка
- вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на иностранном языке
- понимать монологическую/диалогическую речь, в которой использованы наиболее употребительные лексико-грамматические конструкции, характерные для коммуникативных ситуаций повседневно-бытового и профессионального общения
- работать с/над текстами страноведческой, общенаучной и профессиональной направленности в целях адекватной интерпретации прочитанного материала
- вживаться в другую культуру, вести себя в соответствии с нормами и правилами чужой культуры и налаживать межличностные отношения с представителями основных деловых культур
- конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения поставленных задач и усиления социальной интеграции.
- организовывать многостороннюю коммуникацию и управлять ею
- повышать свой интеллектуальный уровень, квалификацию и мастерство, строить траекторию личностного и профессионального роста и карьеры с опорой на методы самоменеджмента и самоорганизации
- вести интеллектуальную, в том числе научно-исследовательскую деятельность
- самостоятельно приобретать новые знания и навыки
- подбирать средства и методы для решения поставленных задач в научном исследовании
- обрабатывать получаемые в ходе научного исследования данные
- логично и грамотно формировать оценку данных, полученных в ходе научного исследования и собственные выводы
- представить и защитить исследовательскую работу
- определять роль персонала организации и понимать характер требований и ожиданий различных групп заинтересованных сторон в отношении деятельности организации
- осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале
- разрабатывать технологии подбора и отбора персонала
- организовать и провести оценку и аттестацию персонала
- организовать и провести мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
- организовать обучение и адаптацию персонала для обеспечения устойчивого кадрового потенциала организации
- управлять организацией труда персонала
- разрабатывать систему операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
- организовать операционное управление персоналом и работу структурного подразделения
- администрировать процессы документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения

- разрабатывать систему стратегического управления персоналом в организации
- разрабатывать систему консалтинга и коучинга в сфере управления персоналом
- организовать систему консалтинга и коучинга в сфере управления персоналом
- администрировать процессы консалтинга и коучинга в организации

Владеть:

- навыками оценки полноты и достаточности информации в ходе профессиональной научной деятельности
- методами оценки информации
- навыками разработки альтернативных стратегий действий, в том числе в непривычных обстоятельствах
- навыками оценки практических последствий возможных решений задачи
- навыками систематизации результатов коллективной интеллектуальной деятельности
- навыками расстановки приоритетов в проекте и правильного использования ресурсов
- навыками планирования действий с учетом возможных потенциальных препятствий
- навыками адаптации работы по проекту с учётом изменившихся обстоятельств
- навыками применения и обоснования соответствующих методов управления проектом на всех этапах его жизненного цикла
- навыками публичного представления результатов проделанной работы
- навыками защиты проекта любого типа
- базовым набором лексики (нейтральной / бытовой, общенаучной и терминологической направленности); языком разных жанров научной и справочной литературы (статьи, монографии, бюллетени и другая документация)
- навыками и методикой поиска страноведческой и профессиональной информации, пользуясь различными источниками (в том числе, ресурсами информационно-телекоммуникационной сети Интернет)
- основными видами монологического /диалогического высказывания бытового, общенаучного и профессионального характера;
- переводческими навыками (устный/ письменный перевод текстов профессиональной направленности)
- базовым набором лексики (нейтральной / бытовой, общенаучной и терминологической направленности); языком разных жанров научной и справочной литературы (статьи, монографии, бюллетени и другая документация);
- базовым набором лексики (нейтральной / бытовой, общенаучной и терминологической направленности);
- основными видами монологического /диалогического высказывания бытового, общенаучного и профессионального характера;
- основами публичной речи и базовыми приемами ораторского искусства
- письменной формой языка в рамках, обязательных для осуществления профессиональных функций и научной деятельности (написание тезисов, статей, рефератов, аннотаций, докладов, рецензий, и т.п.)
- языком разных жанров научной и справочной литературы (статьи, монографии, бюллетени и другая документация);
- навыками чтения (просмотрового, ознакомительного, поискового, изучающего);
- переводческими навыками (устный/ письменный перевод текстов профессиональной направленности);
- методикой и приемами перевода (реферативного, дословного);
- навыками адаптироваться к условиям работы в составе многоэтнических и поликонфессиональных групп
- навыками социальной интеграции
- ценностями, нормами, ролевыми структурами и коммуникативными моделями основных деловых культур
- навыками самоменеджмента и самоорганизации

- навыками ведения интеллектуальной, в том числе научно-исследовательской деятельности.
- навыками самообразования и использования предоставленных возможностей для приобретения новых знаний.
- навыками выбора научного направления
- навыками выбора средств и методов для решения поставленных задач в научном исследовании
- навыками обработки получаемых в ходе научного исследования данных
- навыками оценки данных полученных в ходе научного исследования
- навыками представления и защиты исследовательской работы
- навыками определения взаимосвязи и степени влияния различных факторов на развитие кадрового потенциала организации
- навыками сбора и анализа информации о потребностях организации в персонале
- навыками разработки и реализации деятельности по подбору и отбору персонала
- навыками организации и проведения оценки и аттестации персонала
- навыками организации и проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, учитывая интересы разных групп заинтересованных сторон
- навыками организации обучения и адаптации персонала
- навыками управления организацией труда персонала
- навыками разработки системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
- навыками операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
- навыками администрирования документооборота по управлению персоналом
- навыками разработки систему стратегического управления персоналом в организации
- навыками разработки системы консалтинга и коучинга в сфере управления персоналом
- навыками организации системы консалтинга и коучинга в сфере управления персоналом
- навыками администрирования процессов консалтинга и коучинга в организации

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКЕ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра организационного развития

Отчёт о прохождении практики

производственная практика

Преддипломная практика

38.04.03 Управление персоналом

Код и наименование направления подготовки/специальности

Кадровый консалтинг и коучинг

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *очно-заочная*

Студента/ки __ курса
очной/очно-заочной/заочной формы обучения
_____ (ФИО)

Руководитель практики
_____ (ФИО)

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРАКТИКИ**

Характеристика¹

на студента/ку __ курса _____ факультета
Российского государственного гуманитарного университета
[Ф.И.О. студента]

[Ф.И.О. студента] проходил/а производственную, преддипломную практику в
[наименование организации] на должности [название должности].

За время прохождения практики обучающийся/обучающаяся ознакомился/лась с
[перечень], выполнял/а [перечень], участвовал/а в [перечень].

За время прохождения практики [Ф.И.О. студента] зарекомендовал/а себя как
[уточнение].

Оценка за прохождение практики – [оценка]

Руководитель практики
от организации

подпись

Ф.И.О.

Дата

¹ Оформляется либо на бланке организации, либо заверяется печатью.

Приложение 4. Образец графика прохождения практики
ФОРМА РАБОЧЕГО ГРАФИКА (ПЛАНА) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой

_____ /Н.И. Архипова /

« ____ » _____ 20 ____ г.

кафедра/учебно-научный центр/отделение _____

организационного развития
(наименование)

направление подготовки/специальность _____

38.04.03. Управление персоналом
(код; наименование)

направленность (профиль)/специализация _____

Кадровый консалтинг и коучинг

(наименование)

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Фамилия, Имя, Отчество обучающегося _____

курс _____ форма обучения _____

вид практики _____

тип практики _____

сроки практики с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

МЕСТО практики _____

(полное название организации; структурного подразделения)

Реквизиты договора
о прохождении практической
подготовке

(при проведении практической подготовки в организации)

Дата заключения Договора

« ____ » _____ 20 ____ г.

регистрационный номер № _____

Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении (подпись руководителя практики)
1.	Оформление документов по прохождению практики		
2.	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ (при необходимости)		
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).		
4.	Выполнение индивидуального задания практики		
5.	Консультации руководителя (-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам		
6.	Подготовка отчета по практике		
7.	Представление отчетных документов по практике руководителю практики		
8.	Промежуточная аттестация по практике		

Рабочий график (план) составил:

руководитель практики от РГГУ

_____ « » _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):

руководитель практики от профильной организации

_____ « » _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:

обучающийся

_____ « » _____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Приложение 5 .Образец индивидуального задания
ФОРМА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой
_____ /Н.И. Архипова /

« ____ » _____ 20 ____ г.

кафедра/учебно-научный центр/отделение _____ **организационного развития**
(наименование)

направление подготовки/специальность _____ **38.04.03. Управление персоналом**
(код; наименование)

направленность (профиль)/специализация _____ **Кадровый консалтинг и коучинг**
(наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Фамилия, Имя, Отчество обучающегося _____

курс _____ форма обучения _____

вид практики _____

тип практики _____

сроки практики с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

МЕСТО практики _____
(полное название организации; структурного подразделения)

Реквизиты договора
о прохождении практической
подготовке
(при проведении практической подготовки в организации)

Дата заключения Договора
« ____ » _____ 20 ____ г.
регистрационный номер № _____

Содержание индивидуального задания

Задание на практику составил:
руководитель практики от РГГУ

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Задание на практику принял:
обучающийся

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)