

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

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ 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

Профессиональная 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.....	6
1.7. Объем практики	6
2. Содержание практики	7
3. Оценка результатов практики	8
3.1. Формы отчётности.....	8
3.2. Критерии выставления оценки по практике	9
3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	10
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	11
4.1. Список источников и литературы	11
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	13
5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	13
6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья	13
Приложение 1. Аннотация программы практики.....	15
Приложение 2. Форма титульного листа отчета о прохождении практике.....	16
Приложение 3. Образец оформления характеристики с места прохождения практики	17
Приложение 4. Образец оформления рабочего графика (плана) прохождения практики.....	18
Приложение 5. Образец оформления индивидуального задания на практику.....	20

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи практики

Цель практики: закрепление и реализация теоретических знаний студентов, полученных при изучении дисциплин первого курса обучения, овладение практическими навыками самостоятельной работы в области исследования системы управления персоналом, а также определение областей научных исследований с целью последующей подготовки ВКР, сбор материалов, необходимых для ее написания.

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 - 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 подсистемы системы управления персоналом.

1.2. Вид и тип практики

Вид практики: производственная

Тип практики: профессиональная 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	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ПК-2 Способен разработать и реализовать деятельность по управлению персоналом	ПК-2.1 Демонстрирует способность к управлению персоналом с учетом всех аспектов (экономического, социального, экологического)	<p><i>Уметь:</i> управлять персоналом с учетом всех аспектов (экономического, социального, экологического)</p> <p><i>Владеть:</i> навыками управления персоналом с учетом всех аспектов (экономического, социального, экологического)</p>
	ПК-2.2 Осуществляет сбор информации о потребностях организации в персонале	<p><i>Уметь:</i> осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале</p> <p><i>Владеть:</i> навыками сбора информации о потребностях организации в персонале</p>
	ПК-2.3 Демонстрирует способность разработать и реализовать деятельность по подбору и отбору персонала	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и внедрять методы привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала <p><i>Владеть:</i> навыками привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала</p>
	ПК-2.4 Демонстрирует способность организовать и провести оценку и аттестацию персонала	<p><i>Владеть:</i> навыками организации и проведения оценки и аттестации персонала</p>
	ПК-2.5 Демонстрирует способность организовать и провести мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, учитывая интересы разных групп заинтересованных сторон	<p><i>Владеть:</i> навыками организации и проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, учитывая интересы разных групп заинтересованных сторон</p>

	ПК-2.6 Способен организовать обучение и адаптацию персонала для обеспечения устойчивого кадрового потенциала организации	<i>Владеть:</i> навыками организации и проведения обучения и адаптации персонала для обеспечения устойчивого кадрового потенциала организации
ПК-3 Способен разработать, реализовать и администрировать систему операционного управления персоналом и подразделением организации	ПК-3.1 Демонстрирует способность разработать систему операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	<i>Уметь:</i> разработать систему операционного управления персоналом
	ПК-3.2 Демонстрирует способность организовать операционное управление персоналом и работу структурного подразделения	<i>Уметь:</i> организовать операционное управление персоналом и работу структурного подразделения
	ПК-3.3 Демонстрирует способность администрировать процессы и документооборот по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения	<i>Владеть:</i> навыками администрирования процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения
ПК-5 Способен разработать, организовать и администрировать систему консалтинга и коучинга в сфере управления персоналом	ПК-5.1 Демонстрирует способность разработать систему консалтинга и коучинга в сфере управления персоналом	<i>Владеть: навыками</i> разработки системы консалтинга и коучинга в сфере управления персоналом
	ПК-5.2 Демонстрирует способность организовать систему консалтинга и коучинга в сфере управления персоналом	<i>Владеть: навыками</i> организации системы консалтинга и коучинга в сфере управления персоналом
	ПК-5.3 Демонстрирует способность администрировать процессы консалтинга и коучинга в организации	<i>Владеть: навыками</i> администрирования процессов консалтинга и коучинга в организации

1.6. Место практики в структуре образовательной программы

Профессиональная (производственная) практика относится к обязательной части блока практик учебного плана

1.7. Объем практики

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 9 з.е., 324 академических часов, в том числе контактная работа 12 академических часов.

Продолжительность практики составляет 6 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)	<p>Проводится руководителем практики от РГГУ.</p> <p>Рассказываются требования к содержанию отдельных разделов работы, особенности оформления отчетных документов по практике.</p> <p>С каждым студентом отдельно определяется конкретная функция управления персоналом, эффективность которой необходимо определить, как то:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подбор и отбор персонала, - адаптация персонала, - мотивация и стимулирование персонала, - планирование карьеры и работа с кадровым резервом, - обучение персонала, - оценка персонала, - увольнение персонала. <p>Также может быть выбрана более узкая область, такая, как разработки и внедрение конкретного корпоративного стандарта, либо же направление, связанное с безопасностью труда и профессиональными рисками.</p> <p>Выбор конкретного индивидуального задания осуществляется в соответствии с пожеланиями руководителя практики от организации.</p>
3	Изучение организационно-уставных документов места проведения практики	<p>В обязательном порядке изучаются следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Устав организации, - Правила внутреннего трудового распорядка, - Положение об отделе, в котором проходит практика, - Должностные инструкции сотрудников этого отдела. <p>В зависимости от индивидуального задания также могут изучаться отдельные документы, в том числе из следующего списка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Положение о подборе - Положение об адаптации - Положение о премировании - Положение о кадровом резерве - инструкции по технике безопасности
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 изучения функцией. В соответствии с различными видами деятельности, отраженными в практике, выполняются различные виды деятельности: - научно-исследовательская и педагогическая (определение необходимого поля исследований, сбор необходимой информации, выбор методов исследования) - организационно-управленческая и экономическая (выполнение отдельных задач руководства, должностных обязанностей)
6	Подготовка и защита отчёта по производственной практике	Защита отчета по практике проводится на заседании кафедры по результатам представленных документов и ответа студентов на вопросы.

3. Оценка результатов практики

3.1. Формы отчётности

Формы отчетности, предоставляемые студентом по практике не зависят от формы его обучения и представляют собой 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.
- 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.

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	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит высокую положительную оценку, отчет выполнен в полном соответствии с предъявляемыми требованиями, аналитическая часть отчета отличается комплексным подходом, креативностью и нестандартностью мышления студента, выводы обоснованы и подкреплены значительным объемом фактического материала.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	хорошо/ зачтено	<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	<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	неудовлетво- рительно/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики не содержит положительной оценки. Отчет представлен не вовремя и не соответствует существующим требованиям.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

Самостоятельная работа студентов на практике осуществляется по одному из приведенных ниже направлений; выбор направления осуществляется студентом самостоятельно после консультаций с руководителем практики от университета и руководителем с места прохождения производственной практики.

Примерные задания для обучающихся по производственной практике

1. По направлению «Анализ кадрового потенциала и философии управления персоналом».

a. Изучить задокументированную философию управления персоналом, провести анализ ее эволюции, если концепция менялась

b. Изучить исходные данные и провести анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени. Провести анализ: численности по категориям, удельного веса отдельных категорий, качественного состава работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы.

c. Проанализировать использование рабочего времени в организации: баланс рабочего времени; среднюю продолжительность рабочего дня; величину и причины потерь рабочего времени за счет целодневных и внутрисменных простоев и невыходов на работу. Проанализировать изменение этих показателей за ряд лет (2-3 года) или по кварталам в течение года.

d. Определить динамику численного состава кадров организации: процент текучести в целом и по отдельным категориям персонала; процент принятых на работу и процент выбывших за год; основные причины текучести; процесс высвобождения работников в связи с ухудшением деятельности организации.

e. Изучить функции службы управления персоналом по трудоустройству высвобождаемых работников; взаимодействия со службами занятости и биржами труда через передаваемые и получаемые документы и информацию.

f. Провести анализ соответствия кадрового потенциала организации той философии управления персоналом, которую она реализует; определить влияние на стратегию управления персоналом выявленных недостатков.

2. По направлению «Кадровая служба как субъект управления персоналом».

a. Изучить и провести анализ документов, характеризующих систему управления персоналом. Изучить организационную структуру системы управления персоналом организации: состав подразделений и должностных лиц; их иерархическую структуру, подчиненность. Составить схему оргструктуры управления персоналом, оценить ее рациональность. Дать предложения по ее совершенствованию.

b. Изучить функции отдела управления персоналом и других подразделений системы управления персоналом на основе «Положения об отделе»; их распределение между бюро, группами и работниками отдела; функциональные взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации.

c. Составить таблицы функционального разделения труда; провести их анализ с точки зрения дублирования функций, наличия или отсутствия необходимых функций, централизации функций; рассчитать трудоемкость основных функций отдела; дать оценку состава и трудоемкости функций.

d. Провести анализ кадрового, методического, информационного и технического обеспечения системы управления персоналом: дать характеристику количественного и качественного состава работников кадровой службы на основе штатного расписания и отчета организации по труду (Форма № 2-Т); определить наличие основных регламентирующих документов кадровой службы (положения об отделах, должностные инструкции); изучить состав и использование кадровых документов, способы их ведения, систематизации, контроль исполнения; состав и использование технических средств службы управления персоналом.

3. По направлению «Кадровая политика организации».

a. Дать характеристику политике управления персоналом с учетом стратегии организации, анализа ее внешней и внутренней среды.

б. Дать оценку кадровой политики организации, ее места в общей политике организации; изучить ее связь с финансовой, маркетинговой, производственной политикой и т.п.

с. Изучить формы, методы и принципы формирования кадровой политики.

Результаты прохождения практики последовательно отражаются в Отчете о прохождении производственной 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, 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 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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Цель практики: закрепление и реализация теоретических знаний студентов, полученных при изучении дисциплин первого курса обучения, овладение практическими навыками самостоятельной работы в области исследования системы управления персоналом, а также определение областей научных исследований с целью последующей подготовки ВКР, сбор материалов, необходимых для ее написания.

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 - 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 подсистемы системы управления персоналом.

В результате освоения практики обучающийся должен:

Уметь:

- управлять персоналом с учетом всех аспектов (экономического, социального, экологического)
- осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале
- разрабатывать и внедрять методы привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала
- разработать систему операционного управления персоналом
- организовать операционное управление персоналом и работу структурного подразделения

Владеть:

- навыками управления персоналом с учетом всех аспектов (экономического, социального, экологического)
- навыками сбора информации о потребностях организации в персонале
- навыками привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного 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 администрирования процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения
- 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

Профессиональная 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)

Москва 20..

**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 3. 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 4 .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 № _____

