

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

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

*ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ*

Кафедра организационного развития

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

(ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)

Направление подготовки: 38.04.03 «Управление персоналом»

*Направленность: «Современные технологии в управлении
человеческими ресурсами»*

Квалификация (степень): магистр

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Программа практики адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2019

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА
ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Составитель:

ст. преп. О.В. Володина

Ответственный редактор:

проф., д.э.н. Н.И. Архипова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры
организационного развития

№ 12 от 20.06.2019

Содержание

1. Пояснительная записка	4
1.1. Цель и задачи практики	4
1.2. Вид (тип) практики.....	4
1.3. Способы, формы и места проведения практики.....	4
1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности.....	4
1.5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
1.6. Место практики в структуре образовательной программы	8
1.7. Объем практики	8
2. Содержание практики	8
3. Оценка результатов практики.....	9
3.1. Формы отчётности.....	9
3.2. Критерии выставления оценки по практике	10
3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	11
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение	11
4.1. Список источников и литературы	12
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины.....	14
5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	15
6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	15
Приложение 1. Аннотация дисциплины	19
Приложение 2. Лист изменений.....	23
Приложение 3. Образец графика прохождения практики	26
Приложение 4. Форма титульного листа отчёта.....	28
Приложение 5. Образец оформления характеристики с места прохождения практики.....	29

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи практики

Предметом преддипломной практики является подготовка магистранта к написанию магистерской диссертации путем возможности применения его

Целью преддипломной практики является апробация основных положений магистерской диссертации.

Для реализации поставленной цели должны быть решены следующие задачи:

- Ознакомление с существующей системой управления и основными параметрами, характеризующими деятельность объекта исследования, в том числе:
 - анализ оргструктуры объекта исследования;
 - определение задач и функций, возложенных на отделы и службы объекта исследования
 - анализ задач и функций отдела или службы - непосредственного места прохождения практики;
 - анализ 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.

1.2. Вид (тип) практики

Вид практики: преддипломная практика.

1.3. Способы, формы и места проведения практики

Способ проведения практики: стационарная.

Места прохождения практики: структурные подразделения РГГУ, а также организации (их профильные подразделения) г. Москвы, с которыми у РГГУ заключен договор на проведение практики. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности

Указанный вид практики рассчитан на следующие виды деятельности, закрепленные в учебном плане:

- научно-исследовательская и педагогическая
- организационно-управленческая и экономическая

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

Компетенция	Содержание компетенции	Результат обучения
ПК-1	умение разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владение навыками их внедрения и реализации	Результат обучения Владеть: - навыками внедрения и реализации философии и концепции управления персоналом, - навыками внедрения и реализации кадровой и социальной политики, - навыками внедрения и реализации стратегии управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами.
ПК-2	умение оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации	Уметь: - оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом - определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации
ПК-3	умение разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	Уметь: - разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала
ПК-4	умение разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации	Уметь: - разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации
ПК-5	умение разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации	Уметь: - разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации
ПК-6	умение определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Уметь: - оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом
ПК-7	умение разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач	Уметь: • разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач
ПК-8	способность обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру	Владеть: • методиками профилактики конфликтов в кросскультурной среде, Уметь: • поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру
ПК-9	способность разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий	Владеть: • методиками разработки программ первоочередных мер по созданию комфортных

	труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации	условий труда в организации, оптимальных режимов труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации
ПК-10	умение разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом	Уметь: • разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом
ПК-11	умение выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели	Уметь: • выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели Владеть: • комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом
ПК-12	владение принципами, формами и методами диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала и умение использовать их в своей профессиональной деятельности	Владеть: • принципами, формами и методами диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала
ПК-13	знание методов и владением навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала	Знать: • методы оценки эффективности найма и адаптации Владеть: • навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала
ПК-14	знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации	Знать: • методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала Уметь: • применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации
ПК-15	знание методов оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации и умение применять на практике	Знать: • методы оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, методы анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации Уметь: • применять на практике данные методы
ПК-16	владение навыками анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры	Владеть: • навыками анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры
ПК-17	владение методами оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом, анализа травматизма и профессиональных заболеваний.	Владеть: • методами оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом, анализа травматизма и профессиональных заболеваний.
ПК-18	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение	Уметь • формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение

ПК-19	владение навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета	Владеть: • навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета
ПК-20	умение определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора	Уметь: • определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций • консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора Владеть: • комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом
ПК-21	умение выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудоые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации.	Уметь: • выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели Владеть: • комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом
ПК-22	умение разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели	Уметь: - разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение - применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом - строить соответствующие организационно-экономические модели
ПК-23	умение проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации	Уметь: - проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации
ПК-24	владение навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом	Владеть: - навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом
ПК-25	умение проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения	Уметь: - проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения
ПК-26	умение разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы	Уметь: - разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие

	и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации	необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации
ПК-27	владение современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения	Уметь: - использовать на практике современные образовательные технологии, навыки организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов Владеть: - современными образовательными технологиями, - навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов
ПК-28	владение навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации	Владеть: - навыками наставничества, - способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации
ПК-29	владение навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом	Владеть: - навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом

1.6. Место практики в структуре образовательной программы

Практика тесно увязана с изучением таких дисциплин, как Методология научных исследований, Современные технологии управления персоналом, научно-исследовательским семинаром Современные проблемы управления персоналом и др..

В результате освоения формируются компетенции, необходимые для сдачи ГИА - государственной итоговой аттестации, а именно подготовки к сдаче и сдача государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

Практика реализуется на факультете управления кафедрой организационного развития.

1.7. Объем практики

Объем практики согласно учебному плану: б.з.е., 4 недели, 216 часов.

2. Содержание практики

№	Наименование раздела	Содержание и виды работ
1.	Инструктаж по технике безопасности	Инструктаж студентов по технике безопасности во время прохождения практики. В случае прохождения практики в структурных подразделениях РГГУ инструктаж проводится в РГГУ руководителем практики от РГГУ. В случае прохождения практики в

		организациях, с которыми у РГГУ заключен договор о прохождении практики, инструктаж проводится по месту прохождения практики
2	Ознакомительная лекция (цели и задачи практики, места прохождения практики, формы отчетности)	Проводится руководителем практики от РГГУ. Рассказываются требования к содержанию отдельных разделов работы, особенности оформления отчетных документов по практике.
3	Изучение организационно-уставных документов места проведения практики	Определение перечня документов, подлежащих обучению, происходит в совместной работе студента и его научного руководителя.
4	Изучение должностных обязанностей на месте прохождения практики	Происходит под руководством ответственного за практику на месте прохождения практики в документальной либо же устной форме.
5	Выполнение должностных обязанностей и заданий руководителя на месте прохождения практики; выполнение индивидуального плана практики	Происходит в соответствии с выбранной для разработки темой 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

Формой отчетности, фиксирующей индивидуальное задание студенту на практику, является график прохождения практики (Приложение 3).

Формы отчетности, предоставляемые студентом по практике не зависят от формы его обучения и представляют собой два документа:

- отчет о прохождении практики
- характеристика с места прохождения практики.

Студент по согласованию с руководителем практики от организации также может представить иные документы, такие, как дневник практики (Приложение 6).

Результаты прохождения практики последовательно отражаются в Отчете о прохождении практики.

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.

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

–"Глава 2", в которой 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 3", в которой анализируется 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 отражены: оценка руководителя практики работы студента в организации, проявленных им деловых качеств, его навыков и умений, отношения к работе. Образец характеристики представлен в Приложении 5.

3.2.Критерии выставления оценки по практике

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (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

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
		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 (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	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «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	«неудовлетворительно»/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики не содержит положительной оценки. Отчет представлен не вовремя и не соответствует существующим требованиям. 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. По этой причине типовые контрольные задания невозможны: индивидуальная работа на практике увязана с индивидуальной же темой ВКР.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.1. Список источников и литературы

Источники

Основные источники

Нормативные правовые акты

Конституционные акты Российской Федерации

Конституция Российской Федерации (1993 г., с последующими изменениями)

Федеральные законы

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с последующими изменениями)

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. «О занятости населения в Российской Федерации» (с последующими изменениями)

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (с последующими изменениями)

Акты Правительства Российской Федерации

Постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 г. № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (с последующими изменениями)

Акты федеральных органов исполнительной власти

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94, принят постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 г. № 367 (с последующими изменениями)

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержден постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 (с последующими изменениями)

Постановление Минтруда Российской Федерации от 31 декабря 2002 г. № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержден приказом Минтруда Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н

Профессиональный стандарт «Специалист по подбору персонала», утвержден приказом Минтруда Российской Федерации от 9 октября 2015 г. № 717н

Дополнительные источники

Нормативные правовые акты

Федеральные законы

Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с последующими изменениями)

Акты Правительства Российской Федерации

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2000 г. № 162 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин» (с последующими изменениями)

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2000 г. № 163 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет» (с последующими изменениями)

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 июня 2016 г. № 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности»

Акты федеральных органов исполнительной власти

Приказ Минтруда Российской Федерации от 2 ноября 2015 г. № 832 «Об утверждении справочника востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, в том числе требующих среднего профессионального образования» (с последующими изменениями)

Литература

Основная

Архипова Н.И., Назайкинский С.В., Седова О.Л. Современные проблемы управления персоналом . – М.: Проспект, 2018 – 160 с.

Архипова Н.И., Седова О.Л. Управление персоналом организации. - М. : Издательство Проспект, 2016. — – 224 с.

Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: Учебное пособие - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019 - 301 с.. [ЭБС, znanium.com]

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

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 Чайновских чтений. 2017. Сборник статей международной научной конференции, Москва, март 2017 г. М.: РГГУ, 2017. С. 25-29.

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 Чайновских чтений. 2017. Сборник статей международной научной конференции, Москва, март 2017 г. М.: РГГУ, 2017. С. 25-29.

Кадровая политика корпорации: Монография / Кузьмина Н.М. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 168 с. [ЭБС, znanium.com]

Кибанов А.Я. Концепция компетентностного подхода в управлении **персоналом** : Монография / Ардальон Яковлевич [и др.]. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016. - 156 с. - ISBN 978-5-16-009530-1. [ЭБС Знаниум]

Сотникова С. И. Управление персоналом: деловая карьера : Учебное пособие / С. И. Сотникова. - 2 ; перераб. и доп. - Москва ; Москва : Издательский Центр РИОР : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016. - 328 с [ЭБС Знаниум]

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины

Министерство труда и социальной защиты РФ. Официальный сайт. Режим доступа: <http://www.rosmintrud.ru/>

Национальный союз кадровиков. Официальный сайт. Режим доступа: www.kadrovik.ru

Журнал «Трудовое право». Архив номеров. Режим доступа: www.top-personal.ru/workinglaws.html

Журнал «Делопроизводство». Архив номеров. Режим доступа: www.top-personal.ru/officeworks.html

Перечень ПО

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или
-------	-----------------	---------------	--

			<i>свободно распространяемое)</i>
1	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
2	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное

5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

В качестве материально-технического обеспечения проведения вводной лекции необходимо:

1. Учебная аудитория, оборудованная компьютером, мультимедиа-проектором и экраном.

2. Наличие в аудитории доски.

Материально-техническое обеспечение прохождения практики обеспечивается организацией, в которой студент проходит практики, в соответствии с договором РГГУ.

Перечень БД и ИСС

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости программа практики может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого от студента требуется представить заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) и личное заявление (заявление законного представителя).

В заключении ПМПК должно быть прописано:

- рекомендуемая учебная нагрузка на обучающегося (количество дней в неделю, часов в день);
- оборудование технических условий (при необходимости);
- сопровождение и (или) присутствие родителей (законных представителей) во время учебного процесса (при необходимости);
- организация психолого-педагогического сопровождение обучающегося с указанием специалистов и допустимой нагрузки (количества часов в неделю).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при необходимости могут быть созданы фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Форма проведения текущей и итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно (на бумаге, на компьютере), в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Форма проведения практики для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидностью) устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.).

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики Университет

согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Защита отчета по практике для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств общего и специального назначения. Перечень используемого материально-технического обеспечения:

- учебные аудитории, оборудованные компьютерами с выходом в интернет, видеопроjectionным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;

- библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оборудованные доступом к базам данных и интернетом;

- компьютерные классы;

- аудитория Центра сопровождения обучающихся с инвалидностью с компьютером, оснащенная специализированным программным обеспечением для студентов с нарушениями зрения, устройствами для ввода и вывода голосовой информации.

Для лиц с нарушениями зрения материалы предоставляются:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Защита отчета по практике для лиц с нарушениями зрения проводится в устной форме без предоставления обучающимся презентации. На время защиты в аудитории должна быть обеспечена полная тишина, продолжительность защиты увеличивается до 1 часа (при необходимости). Гарантируется допуск в аудиторию, где проходит защита отчета, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда

и социальной защиты Российской Федерации 21 июля 2015г., регистрационный номер 38115).

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

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата защита итогов практики проводится в аудитории, оборудованной в соответствии с требованиями доступности. Помещения, где могут находиться люди на креслах-колясках, должны размещаться на уровне доступного входа или предусматривать пандусы, подъемные платформы для людей с ограниченными возможностями или лифты. В аудитории должно быть предусмотрено место для размещения обучающегося на коляске.

Дополнительные требования к материально-технической базе, необходимой для представления отчета по практике лицом с ограниченными возможностями здоровья, обучающийся должен предоставить на кафедру не позднее, чем за два месяца до проведения процедуры защиты.

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Преддипломная практика является частью раздела "Практики" (Б2) учебного плана по направлению подготовки 38.04.03 "Управление персоналом", магистерская программа "Современные технологии в управлении человеческими ресурсами".

Практика реализуется на факультете управления кафедрой организационного развития.

Вид практики: производственная практика

Способ проведения практики: стационарная.

Практика реализуется непрерывно.

Предметом преддипломной практики является подготовка магистранта к написанию магистерской диссертации путем возможности применения его

Целью преддипломной практики является апробация основных положений магистерской диссертации.

Для реализации поставленной цели должны быть решены следующие задачи:

- Ознакомление с существующей системой управления и основными параметрами, характеризующими деятельность объекта исследования, в том числе:
 - анализ оргструктуры объекта исследования;
 - определение задач и функций, возложенных на отделы и службы объекта исследования
 - анализ задач и функций отдела или службы - непосредственного места прохождения практики;
 - анализ ДОУ соответствующих структур подразделения;
 - анализ системы управления.
 - Изучение нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность объекта исследования.
- Выполнение конкретных индивидуальных заданий с учетом специфики базы практики.
 - Оценка эффективности изучаемого объекта и предмета исследования
 - Анализ и разработка рекомендаций по совершенствованию конкретной подсистемы / системы управления персоналом.

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-1 - умение разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владение навыками их внедрения и реализации

ПК-2 - умение оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации

ПК-3 - умение разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала

ПК-4 - умение разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации

ПК-5 - умение разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации

ПК-6 - умение определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации

ПК-7 - умение разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач

ПК-8 - способность обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру

ПК-9 - способность разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации

ПК-10 - умение разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом

ПК-11 - умение выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели

ПК-12 - владение принципами, формами и методами диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала и умение использовать их в своей профессиональной деятельности

ПК-13 - знание методов и владением навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала

ПК-14 - знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации

ПК-15 - знание методов оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации и умение применять на практике

ПК-16 - владение навыками анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры

ПК-17 - владение методами оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом, анализа травматизма и профессиональных заболеваний.

ПК-18 - умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение

ПК-19 - владение навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета

ПК-20 - умение определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора

ПК-21 - умение выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации.

ПК-22 - умение разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели

ПК-23 - умение проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации

ПК-24 - владение навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом

ПК-25 - умение проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения

ПК-26 - умение разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации

ПК-27 - владение современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения

ПК-28 - владение навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации

ПК-29 - владение навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом.

По итогам прохождения практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знать:

- методы оценки эффективности найма и адаптации
- методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала
- методы оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, методы анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации

Уметь

- выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели
- применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации
- формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение
- оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом
- определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации
- разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала
- разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации
- разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации
- оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом
- разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач
- поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру
- разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом - определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций
- консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора
- выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели
- разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение
- применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели

- проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации
- проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения
- разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации
- использовать на практике современные образовательные технологии, навыки организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов

Владеть:

- комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом
- навыками внедрения и реализации философии и концепции управления персоналом,
- навыками внедрения и реализации кадровой и социальной политики,
- навыками внедрения и реализации стратегии управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами.
- методиками профилактики конфликтов в кросскультурной среде,
- методиками разработки программ первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальных режимов труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации
- методами оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом, анализа травматизма и профессиональных заболеваний.
- принципами, формами и методами диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала
- навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета
- навыками анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры
- навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала
- навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом
- современными образовательными технологиями,
- навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов
- навыками наставничества,
- способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации
- навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки разделов отчета, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Приложение 2. Лист изменений

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1	Приложение №1	31.08.2020	1

Приложение к листу изменений №1

1.

Для очной формы обучения

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетные единицы, 228 часов.

№ п/п	Практика	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах и з.е.)			Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Всего (часов)	Самостоятельная работа		
1	Преддипломная практика	4	228	6 з.е.	226 часов	Зачет с оценкой

Для очно-заочной формы обучения

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетные единицы, 228 часов.

№ п/п	Практика	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах и з.е.)			Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Всего (часов)	Самостоятельная работа		
1	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	5	228	6 з.е.	226 часов	Зачет с оценкой

Для заочной формы обучения

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетные единицы, 228 часов.

№ п/п	Практика	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах и з.е.)			Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Всего (часов)	Самостоятельная работа		
1	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	5	228	6 з.е.	226 часов	Зачет с оценкой

2. Образовательные технологии

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

3. Перечень БД и ИСС

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

4. Состав программного обеспечения (ПО)

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	AutoCAD 2010 Student	Autodesk	свободно распространяемое
5	Archicad 21 Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое
6	SPSS Statistics 22	IBM	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
8	SPSS Statistics 25	IBM	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
10	ОС «Альт Образование» 8	ООО «Базальт СПО	лицензионное
11	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
14	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
15	Visual Studio 2019	Microsoft	лицензионное
16	Adobe Creative Cloud	Adobe	лицензионное
17	Zoom	Zoom	лицензионное

Приложение 3. Образец графика прохождения практики
ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ВИД ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

___ курс / ___ форма обучения

Направление подготовки: 38.04.03. Управление персоналом

ФИО: _____

Место прохождения практики: _____

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой _____

«___» _____ 20__ г.

Дата (даты)	Раздел практики	Отметка о выполнении
	Инструктаж по технике безопасности	
	Ознакомительная лекция (цели и задачи практики, индивидуальные задания)	
	Изучение организационно-уставных документов места проведения практики	
	Изучение должностных обязанностей на месте прохождения практики	
	Выполнение должностных обязанностей и заданий руководителя на месте прохождения практики; выполнение индивидуального плана практики	
	Подготовка и защита отчёта по производственной практике	

Индивидуальное задание на практику
(составляется руководителем практики от кафедры)

Руководитель практики от кафедры

Руководитель практики от организации

Приложение 4. Форма титульного листа отчёта

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

Институт экономики, управления и права

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра организационного развития

Отчёт о прохождении практики
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки: 38.04.03 «Управление персоналом»

*Магистерская программа: «Современные технологии в управлении
человеческими ресурсами»*

Квалификация (степень): магистр

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Студента/ки __ курса

..... формы обучения

_____ (ФИО)

Руководитель практики

_____ (ФИО)

Москва 20__ г.

Приложение 5. Образец оформления характеристики с места прохождения практики

Характеристика¹

на студента/тку __ курса _____ факультета
Российского государственного гуманитарного университета
_____ (ФИО)

_____ (ФИО) проходил/а производственную практику в _____
_____ на должности _____.

За время прохождения практики обучающийся/обучающаяся ознакомился/лась с:
_____, выполнял/а _____, участвовал/а в
_____.

За время прохождения практики _____ (ФИО) зарекомендовал/а себя как
_____.

Оценка за прохождение практики – «_____».

Руководитель практики
от организации

_____ (ФИО)

(дата)

(подпись)

¹ Оформляется либо на бланке организации, либо заверяется печатью.

