

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

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ**  
**УНИВЕРСИТЕТ» (РГГУ)**  
**Институт экономики, управления и права**

**ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ**

Кафедра организационного развития

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
*(ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)*

*Направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»*

*Направленность: Управление персоналом организации*

Квалификация (степень): бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Москва 2019

*ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА*  
ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

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

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

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры  
организационного развития

№   12   от   20.06.2019  

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ОП ВО  
«Управление персоналом»

\_\_\_\_\_ Н.И. Архипова

«20» июня 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:

Директор Научной библиотеки

«  » \_\_\_\_\_ 2019 г.

Л.Л. Батова

## Оглавление

1. Пояснительная записка .....	4
1.1. Цели и задачи практики .....	4
1.2. Вид (тип) практики .....	4
1.3. Способы, формы и места проведения практики .....	4
1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности .....	4
1.5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с планируемыми результатами освоения образовательной программы: .....	5
1.6. Место практики в структуре образовательной программы .....	11
1.7. Объем практики .....	11
2. Содержание практики .....	12
3. Оценка результатов практики .....	12
3.1. Формы отчётности .....	12
3.2. Критерии выставления оценки по практике .....	13
3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации обучающихся по практике ..	14
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ .....	17
4.1. Список источников и литературы .....	17
5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики .....	19
6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	20
Приложение 1. Аннотация дисциплины .....	23
Приложение 2 Лист изменений .....	30
Приложение 3. Образец графика прохождения практики .....	31
Приложение 4 .ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА .....	32
Приложение 5. ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	33
Приложение 6. Образец оформления дневника практики .....	34

## **1. Пояснительная записка**

### **1.1. Цели и задачи практики**

Предметом преддипломной практики является подготовка студента к написанию выпускной квалификационной работы.

Целью преддипломной практики является апробация основных положений ВКР.

Для реализации поставленной цели должны быть решены следующие задачи:

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

Практика проводится в структурных подразделениях РГГУ или в профильных организациях, расположенных на территории г. Москвы.

В случае целевого набора разрешается прохождение практики за пределами г. Москвы по согласованию с организацией, оплачивающей целевое обучение. В отдельных случаях разрешается прохождение в организациях за пределами Москвы.

Форма проведения практики: непрерывная.

Места прохождения практики: структурные подразделения РГГУ, а также организации, с которыми у РГГУ заключен договор на проведение практики.

### **1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности**

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

- организационно-управленческая и экономическая
- информационно-аналитическая
- социально-психологическая
- проектная

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

Компетенция	Содержание компетенции	Результат обучения
ОК-9	способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Знать: Особенности безопасности труда на конкретном рабочем месте
ПК-1	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	Знать: <ul style="list-style-type: none"> <li>• основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации,</li> <li>• основы стратегического управления персоналом,</li> <li>• основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника,</li> <li>• основы управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</li> </ul>
ПК-2	знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> <li>• применять на практике кадровое планирование и контроллинг,</li> <li>• реализовывать стратегии привлечения персонала и разрабатывать их</li> </ul>
ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Владеть: <ul style="list-style-type: none"> <li>• методами деловой оценки персонала при найме</li> </ul>
ПК-4	знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	Владеть: <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации</li> </ul>
ПК-5	знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике методики нормирования и организации труда</li> </ul> Владеть: <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест</li> <li>- способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</li> </ul>

	применять их на практике	
ПК-6	знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• методами работы с развитием персонала</li> </ul>
ПК-7	знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей оценки различных категорий персонала,	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками проведения аттестации, а также других видов текущей оценки различных категорий персонала</li> </ul>
ПК-8	знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрении и взыскании) и умение применять их на практике	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• разрабатывать и внедрять систему мотивации и стимулирования персонала</li> </ul>
ПК-9	знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала</li> <li>- технологиями управления безопасностью труда персонала</li> </ul>
ПК-10	знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками оформления сопровождающей документации процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</li> </ul>

	сопровождающей документации	
ПК-11	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках),	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> <li>• разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру</li> <li>• разрабатывать локальные нормативные акты по организации труда</li> </ul>
ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> <li>• разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений</li> <li>• разрабатывать и внедрять системы кадровой и управленческой документации</li> </ul>
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечить защиту персональных данных сотрудников</li> </ul> Владеть: <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками составления кадровой отчетности,</li> <li>- навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</li> </ul>
ПК-14	владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	Владеть: <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду,</li> <li>• навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению</li> </ul>
ПК-15	владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> <li>• рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации</li> </ul> Владеть: <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации</li> </ul>
ПК-16	владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии	Владеть: <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии</li> </ul>

	организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	организации в области подбора и привлечения персонала
ПК-17	знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	Уметь: - составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня
ПК-18	владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике	Уметь: - проводить мероприятия по оценке социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала  Владеть: - методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, - методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний,
ПК-19	владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления	Владеть: <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала</li> <li>• навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления</li> </ul>
ПК-20	умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> <li>• оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала</li> </ul>
ПК-21	знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	Владеть: <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыком оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом</li> </ul>
ПК-22	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	Уметь: - формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение  Владеть: - навыками контроля за использованием рабочего времени
ПК-23	знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практик	Владеть: <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыком подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации</li> </ul>
ПК-24	способность применять на	Владеть:



	практике методы оценки эффективности	<ul style="list-style-type: none"> <li>• методами оценки эффективности</li> </ul>
ПК-25	способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом,</li> <li>• использовать его результаты для принятия управленческих решений</li> </ul>
ПК-26	знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основы проведения аудита и контроллинга персонала</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• применять на практике данные методы</li> </ul>
ПК-27	знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал</li> </ul>
ПК-28	знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций</li> </ul>
ПК-29	владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом общего состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации</li> <li>• способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом</li> </ul>
ПК-30	знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владение навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации</li> </ul>
ПК-31	способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива</li> </ul>

	(взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	
ПК-32	владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	Уметь: - обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации Владеть: - навыками диагностики организационной культуры
ПК-33	владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.	Владеть: - навыками самоуправления и самостоятельного обучения
ПК-34	знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умение осуществлять распределение функций, полномочий и занятости на основе их делегирования,	Уметь: осуществлять распределение функций, полномочий и занятости на основе их делегирования Владеть: • методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом
ПК-35	знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умение осуществлять распределение функций, полномочий и занятости на основе их делегирования,	Уметь: • проектировать системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), Владеть: • методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом
ПК-36	знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала.	Уметь: • проводить оценку экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом
ПК-37	способность участвовать в реализации программы	Уметь: - применять на практике технологии преодоления

	организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике	локального сопротивления изменениям
ПК-38	Владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом	Владеть: - навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом

## 1.6. Место практики в структуре образовательной программы

Практика тесно увязана с изучением таких дисциплин, как Основы управления персоналом, Технологии управления персоналом, е персоналом, Экономика управления персоналом, Управление персоналом в различных отраслях экономики, Оценка эффективности управления персоналом, кадровый консалтинг и др..

В результате освоения формируются компетенции, необходимые для сдачи государственной итоговой аттестации.

Практика реализуется на факультете управления кафедрой организационного развития.

## 1.7. Объем практики

Объем практики согласно учебному плану: 6.з.е., 4 недели, 216 часов.

## 2. Содержание практики

№	Наименование раздела	Содержание и виды работ <sup>1</sup>
1.	Инструктаж по технике безопасности	Инструктаж студентов по технике безопасности во время прохождения практики. В случае прохождения практики в структурных подразделениях РГГУ инструктаж проводится в РГГУ руководителем практики от РГГУ. В случае прохождения практики в организациях, с которыми у РГГУ заключен договор о прохождении практики, инструктаж проводится по месту прохождения практики
2	Ознакомительная лекция (цели и задачи практики, места прохождения практики, формы отчетности)	Проводится руководителем практики от РГГУ. Рассказываются требования к содержанию отдельных разделов работы, особенности оформления отчетных документов по практике.
3	Изучение организационно-уставных документов места проведения практики	Определение перечня документов, подлежащих обучению, происходит в совместной работе студента и его научного руководителя.
4	Изучение должностных обязанностей на месте прохождения практики	Происходит под руководством ответственного за практику на месте прохождения практики в документальной либо же устной форме.
5	Выполнение должностных обязанностей и заданий руководителя на месте прохождения практики; выполнение индивидуального плана практики	Происходит в соответствии с выбранной для разработки темой дипломной работы.
6	Подготовка и защита отчёта по производственной практике	Защита отчета по преддипломной практике проводится перед научным руководителем студента. Оценка за преддипломную практику ставится по результатам представленных документов и ответа студентов на вопросы.

## 3. Оценка результатов практики

### 3.1. Формы отчётности

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

---

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

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

Руководитель практики от организации также может представить иные документы, такие, как дневник практики (Приложение 6).

Результаты прохождения практики последовательно отражаются в Отчете о прохождении учебной практики.

Отчет о прохождении учебной практики содержит разделы:

- "Введение", в котором обосновывается актуальность выбранной темы.
- Основная часть работы (возможно – с делением на главы, обязательно – с делением на разделы) в которой дается краткая характеристика обследуемого объекта; краткий анализ его основной деятельности, а также анализируются все собранные в ходе обследования материалы (в случае необходимости - с приложением таблиц, схем, графиков, диаграмм, вопросников и т.п.) по индивидуальному заданию студента.
- "Заключение", в котором подводятся основные итоги проделанной практикантом работы.
- "Список источников и используемой литературы".
- "Приложения", включающие в себя основные и промежуточные материалы обследования (разработанные документы структуры, графики, диаграммы и т.п.). (в случае, если студент самостоятельно согласно индивидуальному заданию ничего не разрабатывал, эта часть не является обязательной)

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

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

В характеристике должны быть отражена оценка руководителя практики работы студента в организации, проявленных им деловых качеств, его навыков и умений, отношения к работе. Образец характеристики представлен в Приложении 5.

### **3.2. Критерии выставления оценки по практике**

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

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит высокую положительную оценку, отчет выполнен в полном соответствии с предъявляемыми требованиями, аналитическая часть отчета отличается комплексным подходом, креативностью и нестандартностью мышления студента, выводы обоснованы и подкреплены значительным объемом фактического материала.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет выполнен в целом в соответствии с предъявляемыми требованиями без существенных неточностей, включает фактический материал, собранный во время прохождения практики..</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет по оформлению и содержанию частично соответствует существующим требованиям, но содержит неточности и отдельные фактические ошибки, отсутствует иллюстративный материал.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительн о»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики не содержит положительной оценки. Отчет представлен не вовремя и не соответствует существующим требованиям.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

Самостоятельная работа студента в ходе производственной (преддипломной) практики осуществляется под контролем научного руководителя и по спланированной индивидуально траектории. По этой причине типовые контрольные задания невозможны: индивидуальная работа на практике увязана с индивидуальной же темой ВКР.

Приведены примерные направления индивидуальных заданий преддипломной практики и вопросы/задания по ним.

Спецификой оценки результатов практики является постановка заданий во время прохождения студентом практики.

#### 1.1. Примерные задания для студентов по направлению «Подбор, отбор, наем персонала».

- 1.1.1. Изучить систему подбора, отбора и найма персонала в организации; источники привлечения персонала; организацию приема персонала.
- 1.1.2. Рассмотреть систему проведения отбора персонала в организации: процедуру отбора, состав комиссии, организацию ее работы, состав показателей отбора, состав документов, схемы замещения должностей, требования к кандидатам на замещение вакантных должностей, методы оценки и отбора персонала, мероприятий по введению в должность, функции работников, ответственных за подбор, отбор и наем персонала.
- 1.1.3. Изучить порядок найма и увольнения работников; ознакомиться с наличием регламентирующей документации по приему персонала.

#### 1.2. Примерные задания для студентов по направлению «Адаптация персонала».

- 1.2.1. Изучить наличие регламентирующих документов по адаптации персонала (положения об адаптации, программы адаптации и т.п.);
- 1.2.2. Проанализировать методы и формы организации адаптации,
- 1.2.3. Изучить функции работников, ответственных за адаптацию, сбор информации о состоянии адаптации новых работников и т.п.

#### 1.3. Примерные задания для студентов по направлению «Обучение персонала».

- 1.3.1. Изучить систему подготовки и повышения квалификации кадров (рабочих, специалистов, руководителей) в организации.
- 1.3.2. Изучить организационно-методические документы (постановления, положения, приказы и т.п.); планы повышения квалификации сотрудников; 2.6.3. Исследовать формы и методы переобучения и повышения квалификации для разных категорий работников.

#### 1.4. Примерные задания для студентов по направлению «Управление деловой карьерой персонала».

- 1.4.1. Изучить организацию и планирование деловой карьеры и формирование кадрового резерва: организационно-методические документы (положение о кадровом резерве, приказы и т.п.); подразделения и должностные лица, выполняющие эти функции;

- 1.4.2. Проанализировать процедуру формирования резерва на руководящие должности разных уровней; методы оценки кандидатов, использование результатов оценки; организацию работы с кадровым резервом.
- 1.5. Примерные задания для студентов по направлению «Оценка и аттестация персонала».
    - 1.5.1. Рассмотреть использование деловой оценки персонала при замещении вакантной должности, формировании резерва кадров на выдвижение и т.п.; 2.8.2. Изучить подходы и методы деловой оценки, применяемые в организации
    - 1.5.2. Проанализировать систему проведения периодической аттестации работников организации (отдельно — руководителей и специалистов): нормативно-методические документы по аттестации руководителей и специалистов; планы-графики ее проведения;
    - 1.5.3. Изучить процедуру аттестации; состав комиссии, организацию ее работы; состав показателей и направлений аттестации работников; состав документов (аттестационный лист и др.);
    - 1.5.4. Проанализировать использование результатов аттестации.
  - 1.6. Примерные задания для студентов по направлению «Оплата труда и мотивация персонала».
    - 1.6.1. Изучить используемые в организации формы и системы оплаты труда рабочих, специалистов и руководителей (тарифные, бестарифные, должностные оклады); порядок (алгоритм) формирования фонда потребления организации, его структуру: фонд оплаты труда, фонд выплаты дивидендов и процентов по вкладам, фонд социальных и трудовых льгот. 2.9.2. Рассмотреть методы распределения фонда оплаты труда между работниками организации; систему стимулов и льгот, используемых для мотивации труда работников; систему участия работников организации в прибылях;
    - 1.6.2. Проанализировать систему социального, медицинского страхования и обслуживания работников.



## 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### 4.1. Список источников и литературы

#### Источники

##### Основные источники

##### Нормативные правовые акты

##### *Конституционные акты Российской Федерации*

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

##### *Федеральные законы*

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

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

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

##### *Акты Правительства Российской Федерации*

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

##### *Акты федеральных органов исполнительной власти*

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

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

Постановление Минтруда Российской Федерации от 31 декабря 2002 г. № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками,

с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»

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

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

Дополнительные источники  
Нормативные правовые акты

*Федеральные законы*

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

*Акты Правительства Российской Федерации*

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

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

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

*Акты федеральных органов исполнительной власти*

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

## Литература

### Основная

Архипова Н.И., Седова О.Л. Основы управления персоналом организации: краткий курс для бакалавров. – М.: Проспект, 2016. – 232 с.

Архипова Н.И., Седова О.Л. Управление персоналом организации: краткий курс для бакалавров. – М.: Проспект, 2016. – 224 с.

Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: Учеб. / А.Я.Кибанов, И.А.Баткаева и др.; Под ред. А.Я.Кибанова - 4-е изд., доп. и перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 695 с. [ЭБС Знаниум]

Управление персоналом в России: парадигмы и практика: монография/Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 154 с. [ЭБС, znanium.com]

### Дополнительная

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

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

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

## 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.

## **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

### АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Преддипломная практика является частью раздела "Практики" (Б2) учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 "Управление персоналом", направленность «Управление персоналом». Практика реализуется на факультете управления кафедрой организационного развития.

Вид практики: преддипломная практика.

Способ проведения практики: стационарная.

Практика реализуется непрерывно.

Предметом преддипломной практики является подготовка студента к написанию выпускной квалификационной работы.

Целью преддипломной практики является апробация основных положений ВКР.

Для реализации поставленной цели должны быть решены следующие задачи:

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

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

ОК-9 - способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций

ПК-1 - знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала

организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике

ПК-2 - знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике

ПК-3 - знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике

ПК-4 - знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике

ПК-5 - знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике

ПК-6 - знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике

ПК-7 - знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей оценки различных категорий персонала,

ПК-8 - знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрении и взыскании) и умение применять их на практике

ПК-9 - знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и



интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике

ПК-10 - знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации

ПК-11 - владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках),

ПК-12 - знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

ПК-13 - умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

ПК-14 - владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике

ПК-15 - владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации

ПК-16 - владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике

ПК-17 - знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умение составлять

описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)

ПК-18 - владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике

ПК-19 - владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления

ПК-20 - умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала

ПК-21 - знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике

ПК-22 - умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени

ПК-23 - знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практик

ПК-24 - способность применять на практике методы оценки эффективности

ПК-25 - способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений

ПК-26 - знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал

ПК-27 - знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал

ПК-28 - знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций

ПК-29 - владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом общего состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации

ПК-30 - знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владение навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике

ПК-31 - способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива

ПК-32 - владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации

ПК-33 - владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.

ПК-34 - знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умение осуществлять распределение функций, полномочий и занятости на основе их делегирования,

ПК-35 - знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умение осуществлять распределение функций, полномочий и занятости на основе их делегирования,

ПК-36 - знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при

различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала.

ПК-37 - способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике

ПК-38 - владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом

По итогам прохождения практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знать:

- методы оценки эффективности системы мотивации и стимулирования,
- методы анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации

Уметь:

- выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели,
- оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации,
- выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации
- определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора,
- формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение

Владеть:

- комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом
- методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом,
- навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета
- навыками анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры,
- методами оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом, анализа травматизма и профессиональных заболеваний.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки разделов отчета, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол заседания кафедры  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель ОП ВО  
«Управление персоналом»

\_\_\_\_\_ (Архипова Н.И.)

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ**

в рабочей программе (модуле) дисциплины ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА  
(название дисциплины)  
по направлению подготовки (специальности) УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ  
на 2019/2020 учебный год

1. В УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ \_\_\_\_\_ вносятся следующие изменения:

(элемент рабочей программы)

- 1.1. обновлен список источников и литературы;
- 1.2. ....;
- ...
- 1.9. ....

2. В ПРИЛОЖЕНИЯ \_\_\_\_\_ вносятся следующие изменения:

(элемент рабочей программы)

- 2.1. изменен образец титульного листа отчета;
- 2.2. ....;
- ...
- 2.9. ....

3. В \_\_\_\_\_ вносятся следующие изменения:

(элемент рабочей программы)

- 3.1. ....;
- 3.2. ....;
- ...
- 3.9. ....

Составитель  
Дата

Володина О.В.

подпись

расшифровка подписи

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

**ВИД ПРАКТИКИ:** преддипломная практика

\_\_\_ курс / \_\_\_ форма обучения

**Направление подготовки:** 38.03.03. Управление персоналом

**ФИО:** \_\_\_\_\_

**Место прохождения практики:** \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

**Зав.кафедрой** \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

#### Индивидуальное задание на практику (составляется руководителем практики от кафедры)

---

---

---

---

---

Руководитель практики  
от кафедры

\_\_\_\_\_  
(подпись) / (Ф.И.О.)

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_  
(подпись) / (Ф.И.О.)

## Приложение 4. ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

**Институт экономики, управления и права**

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра организационного развития

Отчёт о прохождении практики  
*Преддипломная практика*

*Направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»*

*Направленность: «Управление персоналом»*

Квалификация (степень): бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Студента/ки \_\_ курса

..... формы обучения

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Руководитель практики

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Москва 20\_\_ г.



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

**Характеристика<sup>2</sup>**

на студента/тку \_\_ курса \_\_\_\_\_ факультета  
Российского государственного гуманитарного университета  
\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (ФИО) проходил/а преддипломную практику в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ на должности \_\_\_\_\_.

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

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

Оценка за прохождение практики – « \_\_\_\_\_ ».

*Руководитель практики*  
от организации

\_\_\_\_\_ (ФИО)

(дата)

(подпись)

\_\_\_\_\_

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

## Приложение 6. Образец оформления дневника практики

### Дневник преддипломной практики

Студента \_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения  
Направление подготовки «Управление персоналом»

---

(ФИО)

№ пп.	День	Выполняемое задание	Возникшие вопросы	Отметка о выполнении (подпись руководителя практики)
1	ДД.ММ.ГГ			
2	....			
3	....			
4	....			
...				

(ДАТА)

(ПОДПИСЬ СТУДЕНТА)