

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

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА
Производственная практика

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»
Направленность: Управление персоналом организации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная, очно-заочная*

Рабочая программа практики адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2022

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА
Рабочая программа практики

Составитель:

ст. преп. О.В. Володина

Ответственный редактор:

д.э.н., проф. Н.И. Архипова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 9 от 6.04.2022

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	4
1.1. Цель и задачи практики.....	4
1.2. Вид и тип практики.....	4
1.3. Способы и места проведения практики.....	4
1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности	4
1.5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций:.....	5
1.6. Место практики в структуре образовательной программы	6
1.7. Объем практики	6
2. Содержание практики	6
3. Оценка результатов практики.....	7
3.1. Формы отчётности.....	7
3.2. Критерии выставления оценки по практике	8
3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации обучающихся по практике	9
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	11
4.1. Список источников и литературы	11
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины	12
5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	13
6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья	13
Приложение 1. Аннотация рабочей программы практики	15
Приложение 2. График прохождения практики	17
Приложение 3. Форма титульного листа отчета о прохождении практике	18
Приложение 4. Образец оформления характеристики с места прохождения практики.....	19

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи практики

Технологическая (проектно-технологическая) практика является частью раздела "Практики" (Б2) учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 "Управление персоналом", направленность «Управление персоналом организации».

Практика реализуется на факультете управления кафедрой организационного развития.

Основными целями практики являются:

- Закрепление и реализация теоретических знаний студентов, полученных при изучении дисциплин начальных курсов обучения,
- Овладение практическими навыками самостоятельной работы в области исследования системы управления персоналом;
- Определение областей исследований с целью последующей подготовки ВКР.

Для реализации поставленных целей студентами в ходе практики 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.
- анализ отдельных функций управления персоналом
- изучение нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность объекта исследования.
- выполнение конкретных индивидуальных заданий с учетом специфики базы практики.
- анализ и разработка рекомендаций по совершенствованию подсистемы системы управления персоналом и ее отдельных функций.

1.2. Вид и тип практики

Вид практики: Производственная

Тип практики: Технологическая (проектно-технологическая)

1.3. Способы и места проведения практики

Способы проведения практики: *стационарная*

Стационарная практика проводится в структурных подразделениях РГГУ, предназначенных для практической подготовки или в профильных организациях, расположенных на территории г. Москвы, на основании договора, заключаемого между РГГУ и профильной организацией.

1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности

Административно-управленческая и офисная деятельность

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ОПК-4 <i>Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет</i>	ОПК-4.1 <i>Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом</i>	Знать: - современные технологии оперативного управления персоналом - современные методы оперативного управления персоналом Уметь: - применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом на практике
Тип задач профессиональной деятельности (вид) деятельности		
ПК-1 <i>Способен организовывать деятельность по обеспечению организации персоналом</i>	ПК-1.3 <i>Организовывает деятельность по подбору и отбору персонала</i>	Уметь: - применять на практике программы разработки и внедрения процедур подбора, отбора, деловой оценки Владеть: - методами деловой оценки при найме
ПК-2 <i>Способен организовывать деятельность по оценке и развитию персонала</i>	ПК-2.1 <i>Способен разработать и реализовать деятельность по оценке и аттестации персонала</i>	Уметь: - разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала Владеть: - навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
	ПК-2.2 <i>Организует деятельность по обучению персонала</i>	Владеть: - навыками организации обучения персонала
	ПК-2.3 <i>Способен разработать и реализовать мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</i>	Уметь: - организовать работу с кадровым резервом - организовать обучение персонала в разных формах, видах и при помощи разных методов - организовать управление

		карьерой персонала
	ПК-2.4 <i>Формирует и реализует программы по адаптации и стажировке персонала</i>	Знать: - основы социализации, профориентации персонала, Уметь: - применять на практике методы социализации, профориентации персонала
ПК-3 <i>Способен управлять организацией труда персонала и его оплатой</i>	ПК-3.1 <i>Способен разработать системы организации и нормирования труда персонала</i>	Уметь: - применять на практике методики нормирования
	ПК-3.2 <i>Способен разработать мероприятия по улучшению условий труда персонала</i>	Владеть: - навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест
	ПК-3.3 <i>Организует и координирует взаимодействие между людьми</i>	Владеть: - способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

1.6. Место практики в структуре образовательной программы

Практика «Технологическая (проектно-технологическая) практика» относится к обязательной части блока 2 «Практика» учебного плана.

Для прохождения практики необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Технологии управления персоналом», «Организация и нормирование труда персонала», «Технологии разработки управленческих решений».

В результате прохождения практики формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: преддипломная практика, Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

1.7. Объем практики

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 6 з.е., 216 академических часов, в том числе контактная работа 24 академических часа.

Продолжительность практики составляет 4 недели.

2. Содержание практики

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

		которыми у РГГУ заключен договор о прохождении практики, инструктаж проводится по месту прохождения практики
2.	Ознакомительная лекция (цели и задачи практики, индивидуальные задания, формы отчетности)	Проводится руководителем практики от РГГУ и руководителем практики от организации. Руководитель практики от РГГУ рассказывает требования к содержанию отдельных разделов работы, особенности оформления отчетных документов по практике. Руководитель практики от организации рассказывает о целях и задачах практики на месте прохождения практики, уточняет индивидуальное задание.
3.	Изучение организационно-уставных документов места проведения практики	В обязательном порядке изучаются следующие документы: - Устав организации, - Правила внутреннего трудового распорядка, - Положение об отделе, в котором проходит практика, - Должностные инструкции сотрудников этого отдела.
4.	Выполнение индивидуального задания по практике	Студент выполняет выданное ему индивидуальное задание;
5.	Подготовка и защита отчёта по практике	Отчет отражает результаты выполнения индивидуального задания. Защита отчета проводится в РГГУ, на заседании кафедры.

3. Оценка результатов практики

3.1. Формы отчётности

Формами отчётности по практике являются: отчёт обучающегося, характеристика с места прохождения практики.

Формой отчетности, фиксирующей индивидуальное задание студенту на практику, является график прохождения практики (Приложение 2).

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.

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

Отчет о прохождении учебной практики содержит:

- титульную страницу (образец представлен в приложении 3)
- 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 (обязательно должны быть отражены внутренние документы организации, изученные студентом, а также представленные в электронном виде на сайте организации документы).

– 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 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 4.

3.2.Критерии выставления оценки по практике

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
100-83/ А,В	отлично/ зачтено	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит высокую положительную оценку, отчет выполнен в полном соответствии с предъявляемыми требованиями, аналитическая часть отчета отличается комплексным подходом, креативностью и нестандартностью мышления студента, выводы обоснованы и подкреплены значительным объемом фактического материала. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – «высокий».

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
82-68/ С	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 приемами. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	удовлетвори- тельно/ зачтено	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет по оформлению и содержанию частично соответствует существующим требованиям, но содержит неточности и отдельные фактические ошибки, отсутствует иллюстративный материал. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приемами. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	неудовлетво- рительно/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики не содержит положительной оценки. Отчет представлен не вовремя и не соответствует существующим требованиям. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приемами. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

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

Оценка практики происходит при защите отчета по практике в последний день практики студента, согласно утвержденному графику.

Варианты индивидуальных заданий (корректируется в связи с запросом организации):

- Изучить отдельную функцию управления персоналом в организации (по запросу организации)

Примерный перечень вопросов, который может быть (в соответствии с индивидуальным заданием и компетенциями):

6. Каковы особенности безопасности труда в организации, где вы проходили практику? Из чего состоит инструктаж по технике безопасности? Какие приемы первой помощи могут быть необходимы в связи со спецификой выполняемой работы?

7. Как реализуется функция кадрового планирования в организации? Какие плюсы и минусы этой системы были вами выявлены?
8. Какие критерии подбора и расстановки персонала приняты в организации? Какие методы деловой оценки персонала приняты в организации? Как разрабатываются требования к должностям и как они внедряются?
9. Как реализуется социализация сотрудников? Есть ли программы профессиональной ориентации практикантов, стажеров, молодых специалистов – и если да, то как они реализуются?
10. Как в организации проходит нормирование труда и какие аспекты труда подлежат нормированию – зависит ли это от категории должности? Как проводится анализ работ для нормирования? Как проходит командная работа – как формируются команды, как работают?
11. Как организована подсистема развития персонала, какие элементы в нее входят? Как проходит процесс управления карьерой? Ведется ли работа с кадровым резервом – и если да, то каким образом?
12. Какие цели ставят перед текущей деловой оценкой в организации? В какой форме она проводится? Как связана деловая оценка и стратегия организации? Как организуется деловая оценка?
13. Из каких элементов состоит система мотивации и стимулирования персонала организации? Как организована подсистема оплаты труда для разных категорий персонала? Как организован контроль за исполнительской дисциплиной? Как применяются дисциплинарные взыскания?
14. Что составляет нормативно-правовую базу безопасности труда в организации? Какие локальные документы регламентируют вопросы безопасности и охраны труда?
15. Каким образом проходит оформление процедуры приема сотрудников организации (отдельных групп сотрудников)? Каким образом проходит оформление процедуры увольнения сотрудников организации (отдельных групп сотрудников)? Каким образом проходит оформление процедуры перемещения сотрудников организации?
16. Какие локальные нормативные акты регулируют деятельность организации в отношении организации труда, какой порядок их разработки? Какова организационная и функционально-штатная структура объекта исследования?

17. Какие документы сопровождают процесс регулирования социально-трудовых отношений? Какие процедуры регулируют трудовые отношения на объекте исследования, как эти процедуры разрабатываются?
18. Каким образом обеспечивается защита персональных данных сотрудников? Какие документы составляют кадровую отчетность? Каков порядок ознакомления сотрудников с кадровой документацией и локальными нормативными актами?
19. Как распределяются функции и функциональные обязанности сотрудников? Как распределяются функции между различными подразделениями? Какие документы фиксируют эти распределения?
20. Какие методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков используются в организации? Какие мероприятия проходят по этой оценке?
21. Как происходит управление карьерой в организации? Как проходит работа с кадровым резервом? Как проходят мероприятия по оценке качества?
22. Какие рыночные и иные специфические риски влияют на принятие управленческих решений на объекте исследования?
23. По каким причинам и в каких структурах происходят конфликты в организации и трудовые споры? Каковы механизмы их разрешения?
24. Как применяются в рамках педагогических и психологических методов управления социологические инструменты – опросники, интервью, социометрия?
25. Возможно ли самообучение сотрудников организации – и если да, то каким образом реализуется?
26. Какие выводы студент сделал из практики, чему научился? Какие профессиональные направления развития выделил для себя?

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

4.1. Список источников и литературы

Источники

Основные источники

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)

Литература

Основная

- Архипова Н.И., Седова О.Л. Основы управления персоналом. – М.: Проспект, 2016 – 232 с.
- Егоршин А.П. Основы управления персоналом: Учебное пособие - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 352 с. [ЭБС, znanium.com]
- 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 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

5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

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

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

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office

Материально-техническое обеспечение прохождения практики обеспечивается организацией, в которой студент проходит практику, 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 указано:

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

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

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

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

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

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

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

- учебные аудитории, оборудованные компьютерами с выходом в интернет, видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оборудованные доступом к базам данных и интернетом;
- компьютерные классы;
- аудитория Центра сопровождения обучающихся с инвалидностью с компьютером, оснащенная специализированным программным обеспечением для студентов с нарушениями зрения, устройствами для ввода и вывода голосовой информации.

Для лиц с нарушениями зрения материалы предоставляются в форме электронного документа и/или в печатной форме увеличенным шрифтом.

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

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата материалы предоставляются в форме электронного документа и/или в печатной форме.

Защита отчета по практике для лиц с нарушениями зрения проводится в устной форме без предоставления обучающимся презентации. На время защиты в аудитории должна быть обеспечена полная тишина, продолжительность защиты увеличивается до 1 часа (при необходимости). Гарантируется допуск в аудиторию, где проходит защита отчета, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н.

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

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

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

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ *ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА*

Технологическая (проектно-технологическая) практика является частью раздела "Практики" (Б2) учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 "Управление персоналом", направленность «Управление персоналом организации».

Вид практики: производственная практика

Тип практики: технологическая (проектно-технологическая) практика

Способ проведения практики: стационарная/выездная

Практика реализуется непрерывно.

Практика реализуется на факультете управления кафедрой организационного развития.

Основными целями практики являются:

- Закрепление и реализация теоретических знаний студентов, полученных при изучении дисциплин начальных курса обучения,
- Овладение практическими навыками самостоятельной работы в области исследования системы управления персоналом;
- Определение областей исследований с целью последующей подготовки ВКР.

Для реализации поставленных целей студентами в ходе практики 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.
- анализ отдельных функций управления персоналом
- изучение нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность объекта исследования.
- выполнение конкретных индивидуальных заданий с учетом специфики базы практики.
- анализ и разработка рекомендаций по совершенствованию подсистемы системы управления персоналом и ее отдельных функций.

Практика направлена на формирование универсальных, общепрофессиональных, а также профессиональных компетенций, соответствующих такому типу профессиональной деятельности, как организационно-управленческие задачи:

ОПК-4.1 - Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом

ПК-1.3 - Организовывает деятельность по подбору и отбору персонала

ПК-2.1 - Способен разработать и реализовать деятельность по оценке и аттестации персонала

ПК-2.2 - Организует деятельность по обучению персонала

ПК-2.3 - Способен разработать и реализовать мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала

ПК-2.4 - Формирует и реализует программы по адаптации и стажировке персонала

- ПК-3.1 - Способен разработать системы организации и нормирования труда персонала
 ПК-3.2 - Способен разработать мероприятия по улучшению условий труда персонала
 ПК-3.3 - Организует и координирует взаимодействие между людьми

В результате освоения практики обучающийся должен:

Знать:

- современные технологии оперативного управления персоналом
- современные методы оперативного управления персоналом
- основы социализации, профориентации персонала,

Уметь:

- применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом на практике
- применять на практике программы разработки и внедрения процедур подбора, отбора, деловой оценки
- разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала
- организовать работу с кадровым резервом
- организовать обучение персонала в разных формах, видах и при помощи разных методов
- организовать управление карьерой персонала
- применять методики социализации, профориентации персонала
- применять на практике методики нормирования

Владеть:

- методами деловой оценки при найме
- навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
- навыками организации обучения персонала
- навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест
- способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

По практике предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачёта с оценкой*.

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц.

ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Ф.И.О. студента _____

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой _____

« ____ » _____ 20__ г.

Дата (даты)	Раздел практики	Отметка о выполнении

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 3. Форма титульного листа
отчета о прохождении практике

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКЕ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИНСТИТУТ (ФАКУЛЬТЕТ, ОТДЕЛЕНИЕ)
Кафедра (учебно-научный центр)

Отчёт о прохождении практики
Вид практики
Тип практики

Код и наименование направления подготовки/специальности

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат/специалитет/магистратура*
(указать нужное)

Форма обучения: *очная, очно-заочная, заочная*
(указать нужное)

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

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРАКТИКИ****Характеристика¹**

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

[Ф.И.О. студента] проходил/а [вид, тип практики] практику в [наименование организации] на должности [название должности].

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

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

Оценка за прохождение практики – [оценка]

Руководитель практики
от организации

подпись

Ф.И.О.

Дата

¹ Оформляется либо на бланке организации, либо заверяется печатью.