

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА  
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ  
Кафедра организационного развития

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

Производственная практика

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

38.04.03. Управление персоналом

---

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

Современные технологии в управлении человеческими ресурсами

---

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *очная, очно-заочная, заочная*

Программа практики адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2023

*Профессиональная практика (производственная)*  
Программа практики

Составители:

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

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

Ответственный редактор:

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

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 13 от 31.03.2023

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|  |    |
|--|----|
| 1. Пояснительная записка .....   | 4  |
| 1.1. Цель и задачи практики .....  | 4  |
| 1.2. Вид и тип практики .....  | 4  |
| 1.3. Способы и места проведения практики.....  | 4  |
| 1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности .....  | 4  |
| 1.5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций: ..... | 4  |
| 1.6. Место практики в структуре образовательной программы.....   | 6  |
| 1.7. Объем практики .....  | 6  |
| 2. Содержание практики .....   | 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.....  | 10 |
| 4.1. Список источников и литературы .....  | 10 |
| 4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .....  | 12 |
| 5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики .....   | 12 |
| 6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья .....   | 12 |
| Приложение 1. Аннотация программы практики.....  | 15 |
| Приложение 2. Форма титульного листа отчета о прохождении практике.....  | 16 |
| Приложение 3. Образец оформления характеристики с места прохождения практики .....                                       | 17 |
| Приложение 4. Образец оформления рабочего графика (плана) прохождения практики.....                                      | 18 |
| Приложение 5. Образец оформления индивидуального задания на практику.....  | 20 |

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи практики

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

Задачи практики:

1. Ознакомление с существующей системой управления и основными параметрами, характеризующими деятельность объекта исследования, в том числе:

- анализ оргструктуры объекта исследования;
- определение задач и функций, возложенных на отделы и службы объекта исследования
- анализ задач и функций отдела или службы - непосредственного места прохождения практики;
- анализ ДОУ соответствующих структур подразделения;
- анализ системы управления.

2. Изучение нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность объекта исследования.

3. Выполнение конкретных индивидуальных заданий с учетом специфики базы практики.

4. Анализ и разработка рекомендаций по совершенствованию подсистемы системы управления персоналом.

### 1.2. Вид и тип практики

Вид практики: производственная

Тип практики: профессиональная практика

### 1.3. Места проведения практики

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

### 1.4. Тип (типы) и задачи профессиональной деятельности

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

- организационно-управленческий;
- научно-исследовательский.

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

| Компетенция  | Индикаторы компетенций   | Результаты обучения  |
|--|--|--|
| ПК-2 Способен разработать и реализовать деятельность по управлению персоналом с в контексте устойчивого развития организации | ПК-2.1 Демонстрирует способность к управлению персоналом с учетом всех аспектов (экономического, социального, экологического) устойчивого развития организации | <i>Владеть:</i> навыками управления персоналом с учетом всех аспектов (экономического, социального, экологического) устойчивого развития организации |
|  | ПК-2.2 Осуществляет сбор информации о потребностях   | <i>Уметь:</i> осуществляет сбор информации о потребностях  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | организации в персонале с учетом концепции устойчивого развития организации  | организации в персонале с учетом концепции устойчивого развития организации   |
|  | ПК-2.3 Демонстрирует способность разработать и реализовать деятельность по подбору и отбору персонала  | <i>Уметь:</i><br>- разрабатывать и внедрять методы привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала   |
|  | ПК-2.4 Демонстрирует способность организовать и провести оценку и аттестацию персонала   | <i>Владеть:</i> навыками организации и проведения оценки и аттестации персонала   |
|  | ПК-2.5 Демонстрирует способность организовать и провести мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, учитывая интересы разных групп заинтересованных сторон | <i>Владеть:</i> навыками организации и проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, учитывая интересы разных групп заинтересованных сторон   |
|  | ПК-2.6 Способен организовать обучение и адаптацию персонала для обеспечения устойчивого кадрового потенциала организации   | <i>Владеть:</i> навыками организации и проведения обучения и адаптации персонала для обеспечения устойчивого кадрового потенциала организации   |
|  | ПК-2.7 Способен управлять организацией труда персонала   | <i>Уметь:</i><br>- разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации<br>- разрабатывать оптимальные режимы труда и отдыха<br><i>Владеть:</i><br>- навыками обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации |
| ПК-3 Способен разработать, реализовать и администрировать систему операционного управления персоналом и подразделением организации | ПК-3.1 Демонстрирует способность разработать систему операционного управления персоналом и работы структурного подразделения   | <i>Уметь:</i> разработать систему операционного управления персоналом   |
|  | ПК-3.2 Демонстрирует способность организовать операционное управление персоналом и работу структурного подразделения   | <i>Уметь:</i> организовать операционное управление персоналом и работу структурного подразделения   |
|  | ПК-3.3 Демонстрирует способность администрировать процессы и документооборот по операционному управлению   | <i>Владеть:</i> навыками администрирования процессов и документооборота по операционному управлению   |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | персоналом и работе<br>структурного подразделения | персоналом и работе<br>структурного подразделения |
|--|---|---|

### 1.6. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока практик учебного плана по направлению 38.04.03 – «Управление персоналом», направленность «Современные технологии в управлении человеческими ресурсами».

Для освоения необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Современные технологии управления персоналом, Современные проблемы управления персоналом и др.

В результате освоения формируются компетенции, необходимые для прохождения преддипломной практики и Защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

### 1.7. Объем практики

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

Продолжительность практики составляет 6 недели.

### 2. Содержание практики

| №  | Наименование раздела  | Содержание и виды работ  |
|----|---|--|
| 1. | Инструктаж по технике безопасности  | Инструктаж студентов по технике безопасности во время прохождения практики. В случае прохождения практики в структурных подразделениях РГГУ инструктаж проводится в РГГУ руководителем практики от РГГУ. В случае прохождения практики в организациях, с которыми у РГГУ заключен договор о прохождении практики, инструктаж проводится по месту прохождения практики  |
| 2  | Ознакомительная лекция (цели и задачи практики, места прохождения практики, формы отчетности) | <p>Проводится руководителем практики от РГГУ. Рассказываются требования к содержанию отдельных разделов работы, особенности оформления отчетных документов по практике.</p> <p>С каждым студентом отдельно определяется конкретная функция управления персоналом, эффективность которой необходимо определить, как то:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подбор и отбор персонала,</li> <li>- адаптация персонала,</li> <li>- мотивация и стимулирование персонала,</li> <li>- планирование карьеры и работа с кадровым резервом,</li> <li>- обучение персонала,</li> <li>- оценка персонала,</li> <li>- увольнение персонала.</li> </ul> <p>Также может быть выбрана более узкая область, такая, как разработки и внедрение конкретного корпоративного стандарта, либо же направление, связанное с безопасностью труда и профессиональными рисками.</p> <p>Выбор конкретного индивидуального задания осуществляется в соответствии с пожеланиями руководителя практики от организации.</p> |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 3 | Изучение организационно-уставных документов места проведения практики   | <p>В обязательном порядке изучаются следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Устав организации,</li> <li>- Правила внутреннего трудового распорядка,</li> <li>- Положение об отделе, в котором проходит практика,</li> <li>- Должностные инструкции сотрудников этого отдела.</li> </ul> <p>В зависимости от индивидуального задания также могут изучаться отдельные документы, в том числе из следующего списка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Положение о подборе</li> <li>- Положение об адаптации</li> <li>- Положение о премировании</li> <li>- Положение о кадровом резерве</li> <li>- инструкции по технике безопасности</li> </ul> |
| 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 | <p>Происходит в соответствии с выбранной для изучения функцией.</p> <p>В соответствии с различными видами деятельности, отраженными в практике, выполняются различные виды деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– научно-исследовательская (определение необходимого поля исследований, сбор необходимой информации, выбор методов исследования)</li> <li>– организационно-управленческая (выполнение отдельных задач руководства, должностных обязанностей)</li> </ul>  |
| 6 | Подготовка и защита отчёта по производственной практике   | Защита отчета по практике проводится на заседании кафедры по результатам представленных документов и ответа студентов на вопросы.  |

### 3. Оценка результатов практики

#### 3.1. Формы отчётности

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

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

Результаты прохождения практики последовательно отражаются в Отчете о прохождении практики. Образец титульного листа представлен в Приложении 2.

Отчет о прохождении практики содержит разделы:

- Введение, в котором обосновывается актуальность выбранной темы.
- Основная часть работы (возможно – с делением на главы, обязательно – с делением на разделы) в которой дается краткая характеристика обследуемого объекта; краткий анализ его основной деятельности, а также анализируются все собранные в ходе обследования материалы (в случае необходимости - с приложением таблиц, схем, графиков, диаграмм, вопросников и т.п.,) по индивидуальному заданию студента.

- Заключение, в котором подводятся основные итоги проделанной практикантом работы.
- Список источников и используемой литературы.
- Приложения, включающие в себя основные и промежуточные материалы обследования (разработанные документы структуры, графики, диаграммы и т.п.). (в случае, если студент самостоятельно согласно индивидуальному заданию ничего не разрабатывал, эта часть не является обязательной)

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

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

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

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

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

### 3.2. Критерии выставления оценки по практике

| Баллы/<br>Шкала ECTS | Оценка по<br>практике | Критерии оценки результатов практики   |
|----------------------|-----------------------|--|
| 100-83/<br>А,В       | отлично/<br>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.<br>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.<br>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – «высокий». |
| 82-68/<br>С          | хорошо/<br>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.<br>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.<br>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».  |



| Баллы/<br>Шкала ECTS | Оценка по<br>практике                   | Критерии оценки результатов практики   |
|----------------------|---|--|
| 67-50/<br>D,E        | удовлетвори-<br>тельно/<br>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.<br>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.<br>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный». |
| 49-0/<br>F,FX        | неудовлетво-<br>рительно/<br>не зачтено | Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики не содержит положительной оценки. Отчет представлен не вовремя и не соответствует существующим требованиям.<br>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.<br>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.  |

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

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

#### *Примерные задания для студентов по производственной практике*

1. по направлению «Анализ кадрового потенциала и философии управления персоналом».
  - a. Изучить задокументированную философию управления персоналом, провести анализ ее эволюции, если концепция менялась
  - b. Изучить исходные данные и провести анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени. Провести анализ: численности по категориям, удельного веса отдельных категорий, качественного состава работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы.
  - c. Проанализировать использование рабочего времени в организации: баланс рабочего времени; среднюю продолжительность рабочего дня; величину и причины потерь рабочего времени за счет целодневных и внутрисменных простоев и невыходов на работу. Проанализировать изменение этих показателей за ряд лет (2-3 года) или по кварталам в течение года.
  - d. Определить динамику численного состава кадров организации: процент текучести в целом и по отдельным категориям персонала; процент принятых на работу и процент выбывших за год; основные причины текучести; процесс высвобождения работников в связи с ухудшением деятельности организации.
  - e. Изучить функции службы управления персоналом по трудоустройству высвобождаемых работников; взаимодействия со службами занятости и биржами труда через передаваемые и получаемые документы и информацию.
  - f. Провести анализ соответствия кадрового потенциала организации той философии управления персоналом, которую она реализует; определить влияние на стратегию управления персоналом выявленных недостатков.
2. по направлению «Кадровая служба как субъект управления персоналом».

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

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

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

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

3. по направлению «кадровая политика организации».

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

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

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

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

## **4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **4.1. Список источников и литературы**

Источники  
основные

Конституция Российской Федерации (1993 г., с последующими изменениями) // [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_28399/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/)

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с последующими изменениями) // [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/)

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. «О занятости населения в Российской Федерации» (с последующими изменениями) // [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_60/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_60/)

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (с последующими изменениями) // [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_8840/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8840/)

Постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 г. № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (с последующими изменениями) // [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_39412/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39412/)

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94, принят постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 г. № 367 (с последующими изменениями) // [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_58964/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58964/)

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

[https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_58804/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58804/)

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

[https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_40830/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40830/)

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержден приказом Минтруда Российской Федерации от 9 марта 2022 г. № 109н //

[https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_414472/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_414472/)

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

[https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_188774/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_188774/)

дополнительные

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

[https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_37868/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_37868/)

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

[https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_26364/3980bc932427885fb8d9dc529d70c26d793fedd1/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_26364/3980bc932427885fb8d9dc529d70c26d793fedd1/)

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

[https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_26364/3980bc932427885fb8d9dc529d70c26d793fedd1/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_26364/3980bc932427885fb8d9dc529d70c26d793fedd1/)

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

[https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_200290/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_200290/)

Литература

основная

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

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

<https://znanium.com/catalog/product/1087565>

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

дополнительная

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

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

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

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

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

## **4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)

## **5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

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

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

Состав программного обеспечения:

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

## **6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

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

В заключении ПМПК должно быть указано:

- рекомендуемая учебная нагрузка на обучающегося (количество дней в неделю, часов в день);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

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

Задачи практики:

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

В результате освоения практики обучающийся должен:

*Уметь:*

1. осуществляет сбор информации о потребностях организации в персонале с учетом концепции устойчивого развития организации;
2. разрабатывать и внедрять методы привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала;
3. разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации;
4. разрабатывать оптимальные режимы труда и отдыха;
5. разработать систему операционного управления персоналом;
6. организовать операционное управление персоналом и работу структурного подразделения.

*Владеть:*

1. навыками управления персоналом с учетом всех аспектов (экономического, социального, экологического) устойчивого развития организации;
2. навыками организации и проведения оценки и аттестации персонала;
3. навыками организации и проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, учитывая интересы разных групп заинтересованных сторон;
4. навыками организации и проведения обучения и адаптации персонала для обеспечения устойчивого кадрового потенциала организации;
5. навыками обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации;
6. навыками администрирования процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения.

**ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКЕ**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

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

ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА  
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ  
Кафедра организационного развития

Отчёт о прохождении практики  
*производственная практика*  
*Профессиональная практика*

38.04.03 Управление персоналом

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

Современные технологии в управлении человеческими ресурсами

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: *магистратура*

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

Студента/ки \_\_ курса  
*очной/очно-заочной/заочной* формы обучения  
\_\_\_\_\_ (ФИО)

Руководитель практики  
\_\_\_\_\_ (ФИО)

Москва 20\_\_



**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ  
ПРАКТИКИ**

**Характеристика<sup>1</sup>**

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

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

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

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

Оценка за прохождение практики – [оценка]

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Дата

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Оформляется либо на бланке организации, либо заверяется печатью.

Приложение 3. Образец графика прохождения практики  
**ФОРМА РАБОЧЕГО ГРАФИКА (ПЛАНА) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ /Н.И. Архипова /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

кафедра/учебно-научный центр/отделение

**организационного развития**

(наименование)

направление подготовки/специальность

**38.04.03. Управление персоналом**

(код; наименование)

направленность (профиль)/специализация

**Современные технологии в управлении  
человеческими ресурсами**

(наименование)

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Фамилия, Имя, Отчество обучающегося \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_

вид практики \_\_\_\_\_

тип практики \_\_\_\_\_

сроки практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МЕСТО практики \_\_\_\_\_

(полное название организации; структурного подразделения)

Реквизиты договора  
о прохождении практической  
подготовке

(при проведении практической подготовки в организации)

Дата заключения Договора

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

регистрационный номер № \_\_\_\_\_

## Планируемые работы

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

**Рабочий график (план) составил:**

руководитель практики от РГГУ

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

**Согласовано** (при проведении практики в профильной организации):

руководитель практики от профильной организации

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

**С рабочим графиком (планом) ознакомлен:**

обучающийся

\_\_\_\_\_ «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)                      (И.О. Фамилия)                      (дата)

Приложение 4 .Образец индивидуального задания  
**ФОРМА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

**УТВЕРЖДАЮ**  
заведующий кафедрой  
\_\_\_\_\_ /Н.И. Архипова /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

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

направленность (профиль)/специализация \_\_\_\_\_ **Современные технологии в управлении**  
(наименование)  
**человеческими ресурсами**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Фамилия, Имя, Отчество обучающегося \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_

вид практики \_\_\_\_\_

тип практики \_\_\_\_\_

сроки практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МЕСТО практики \_\_\_\_\_  
(полное название организации; структурного подразделения)

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

Дата заключения Договора  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
регистрационный номер № \_\_\_\_\_

