

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

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Направление подготовки: 38.04.03 «Управление персоналом»

Направленность: «Кадровый консалтинг и коучинг»

Уровень образования - магистратура

Форма обучения: заочная

Программа практики адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2022

Профессиональная практика

Составители: к.г.н., доцент Ю.В. Шпортько
к.э.н., доцент Е.Н. Таганова

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

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

организационного развития

№ 9 от 06.04.2022

Содержание

1. Пояснительная записка	4
1.1. Цель и задачи практики	4
1.2. Вид (тип) практики	4
1.3. Способы, формы и места проведения практики	4
1.4. Типы задач профессиональной деятельности	5
1.5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с планируемыми результатами освоения образовательной программы:	5
1.6. Место практики в структуре образовательной программы	7
1.7. Объем практики	7
2. Содержание практики	7
3. Оценка результатов практики	9
3.1. Формы отчётности	9
3.2. Критерии выставления оценки по практике	10
3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации обучающихся по практике	11
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение	13
4.1. Список источников и литературы	13
Основная	15
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины	16
5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	16
6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья	17
Приложение 1. Аннотация практики	20
Приложение 3. Образец графика прохождения практики	23
Приложение 4. Форма титульного листа отчета	24
Приложение 5. Образец оформления характеристики с места прохождения практики	25

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи практики

Предметом практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является подготовка магистранта к самостоятельному исследованию и совершенствованию системы управления персоналом в организации.

Основными целями практики являются:

- Закрепление и реализация теоретических знаний студентов, полученных при изучении дисциплин первого курса обучения,
- Владение практическими навыками самостоятельной работы в области исследования системы управления персоналом;
- Определение областей научных исследований с целью последующей подготовки ВКР, сбор материалов, необходимых для ее написания.

Практика базируется как на теоретических достижениях управления персоналом, изученных в курсе обучения, так и на практических умениях магистранта, применением которых он должен овладеть в полной мере.

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.
- Изучение нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность объекта исследования.
- Выполнение конкретных индивидуальных заданий с учетом специфики базы практики.
- Анализ и разработка рекомендаций по совершенствованию подсистемы системы управления персоналом.

1.2. Вид (тип) практики

Тип практики: профессиональная практика

Вид практики: производственная

1.3. Способы, формы и места проведения практики

Способ 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. Типы задач 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 планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ПК-2. Способен разработать и реализовать деятельность по управлению персоналом	ПК-2.1 Осуществляет сбор информации о потребностях организации в персонале	<i>Уметь:</i> осуществляет сбор информации о потребностях организации в персонале
	ПК-2.2 Демонстрирует способность разработать и реализовать деятельность по подбору и отбору персонала	<i>Уметь:</i> - разрабатывать и внедрять методы привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала
	ПК-2.3 Демонстрирует способность организовать и провести оценку и аттестацию персонала	<i>Владеть:</i> навыками организации и проведения оценки и аттестации персонала
	ПК-2.4 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-2.5 Способен организовать обучение и адаптацию персонала	<i>Владеть:</i> навыками организации и проведения обучения и адаптации персонала
	ПК-2.6 Способен управлять организацией труда персонала	<i>Уметь:</i> - разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в

		<p>организации</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать оптимальные режимы труда и отдыха <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации
<p>ПК-3 Способен разработать, реализовать и администрировать систему операционного управления персоналом и подразделением организации</p>	<p>ПК-3.1 Демонстрирует способность разработать систему операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p>	<p><i>Уметь:</i> разработать систему операционного управления персоналом</p>
	<p>ПК-3.2 Демонстрирует способность организовать операционное управление персоналом и работу структурного подразделения</p>	<p><i>Уметь:</i> организовать операционное управление персоналом и работу структурного подразделения</p>
	<p>ПК-3.3 Демонстрирует способность администрировать процессы и документооборот по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения</p>	<p><i>Владеть:</i> навыками администрирования процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения</p>
<p>ПК-5 Способен разработать, организовать и администрировать систему консалтинга и коучинга в сфере управления персоналом</p>	<p>ПК-5.1 Демонстрирует способность разработать систему консалтинга и коучинга в сфере управления персоналом</p>	<p><i>Уметь:</i> разработать систему консалтинга и коучинга в сфере управления персоналом</p>
	<p>ПК-5.2 Демонстрирует способность организовать систему консалтинга и коучинга в сфере управления персоналом</p>	<p><i>Уметь:</i> организовать систему консалтинга и коучинга в сфере управления персоналом</p>
	<p>ПК-5.3 Демонстрирует способность администрировать процессы консалтинга и коучинга в организации</p>	<p><i>Владеть:</i> навыками администрирования процессов консалтинга и коучинга в организации</p>

1.6. Место практики в структуре образовательной программы

Практика тесно увязана с изучением таких дисциплин, как 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 часа (ов), в том числе контактная работа 12 академических часа.

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">- подбор и отбор персонала,- адаптация персонала,- мотивация и стимулирование персонала,- планирование карьеры и работа с кадровым резервом,- обучение персонала,- оценка персонала,- увольнение персонала. <p>Также для индивидуального 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</p>

		руководителя практики от организации.
3	Изучение организационно-уставных документов места проведения практики	<p>В обязательном порядке изучаются следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Устав организации, - Правила внутреннего трудового распорядка, - Положение об отделе, в котором проходит практика, - Должностные инструкции сотрудников этого отдела. <p>В зависимости от индивидуального задания также могут изучаться отдельные документы, в том числе из следующего списка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Положение о подборе - Положение об адаптации - Положение о премировании - Положение о кадровом резерве - инструкции по технике безопасности
4	Изучение должностных обязанностей на месте прохождения практики	Происходит под руководством ответственного за практику на месте прохождения практики в документальной либо же устной форме.
5	Выполнение должностных обязанностей и заданий руководителя на месте прохождения практики; выполнение индивидуального плана практики	<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"> – Научно-исследовательская и педагогическая (определение необходимого поля исследований, сбор необходимой информации, выбор методов исследования) – Организационно-управленческая и экономическая (выполнение отдельных задач руководства, должностных обязанностей) – аналитическая и консультационная (анализ собранного материала, предоставление рекомендаций по совершенствованию)
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

Формой отчетности, фиксирующей индивидуальное задание студенту на практику, является график прохождения практики (Приложение 4).

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.

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.

□ "Заключение", в котором подводятся основные итоги проделанной практикантом работы.

□ "Список источников и используемой литературы".

□ "Приложения", включающие в себя основные и промежуточные материалы обследования (разработанные документы структуры, графики, диаграммы и т.п.).

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

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

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

3.2.

Критерии выставления оценки по практике

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит высокую положительную оценку, отчет выполнен в полном соответствии с предъявляемыми требованиями, аналитическая часть отчета отличается комплексным подходом, креативностью и нестандартностью мышления студента, выводы обоснованы и подкреплены значительным объемом фактического материала. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает 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 (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.. 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	«неудовлетвори- тельно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики не содержит положительной оценки. Отчет представлен не вовремя и не соответствует существующим требованиям.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

Самостоятельная работа студентов на практике осуществляется по одному из приведенных ниже направлений; выбор направления осуществляется студентом

самостоятельно после консультаций с руководителем практики от университета и руководителем с места прохождения производственной практики.

Примерные задания для 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».
 - a. Изучить и провести анализ документов, характеризующих систему управления персоналом. Изучить организационную структуру системы управления персоналом организации: состав подразделений и должностных лиц; их иерархическую структуру, подчиненность. Составить схему

оргструктуры управления персоналом, оценить ее рациональность. Дать предложения по ее совершенствованию.

- b. Изучить функции отдела управления персоналом и других подразделений системы управления персоналом на основе «Положения об отделе»; их распределение между бюро, группами и работниками отдела; функциональные взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации.
- c. Составить таблицы функционального разделения труда; провести их анализ с точки зрения дублирования функций, наличия или отсутствия необходимых функций, централизации функций; рассчитать трудоемкость основных функций отдела; дать оценку состава и трудоемкости функций.
- d. Провести анализ кадрового, методического, информационного и технического обеспечения системы управления персоналом: дать характеристику количественного и качественного состава работников кадровой службы на основе штатного расписания и отчета организации по труду (Форма № 2-Т); определить наличие основных регламентирующих документов кадровой службы (положения об отделах, должностные инструкции); изучить состав и использование кадровых документов, способы их ведения, систематизации, контроль исполнения; состав и использование технических средств службы управления персоналом.

3. по направлению «кадровая политика организации».

- a. Дать характеристику политике управления персоналом с учетом стратегии организации, анализа ее внешней и внутренней среды.
- b. Дать оценку кадровой политики организации, ее места в общей политике организации; изучить ее связь с финансовой, маркетинговой, производственной политикой и т.п.
- c. 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

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

Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: Учебное пособие - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 301 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

Перечень БД и ИСС

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2021 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2021 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

В качестве материально-технического обеспечения проведения вводной лекции необходимо:

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

2. Наличие в аудитории доски.

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

Перечень ПО

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
2	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное

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, видеопроекционным 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 практики

АННОТАЦИЯ ПРАКТИКИ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является частью раздела "Практики" учебного плана по направлению подготовки 38.04.03 "Управление персоналом", направленность «Кадровый консалтинг и коучинг»

Вид практики: производственная практика

Способ проведения практики: стационарная.

Практика реализуется непрерывно.

Практика реализуется на факультете управления кафедрой организационного развития.

Предметом практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является подготовка магистранта к самостоятельному исследованию и совершенствованию системы управления персоналом в организации.

Основными целями практики являются:

- Закрепление и реализация теоретических знаний студентов, полученных при изучении дисциплин обучения,
- Владение практическими навыками самостоятельной работы в области исследования системы управления персоналом;
- Определение областей научных исследований с целью последующей подготовки диссертации, сбор материалов, необходимых для ее написания.

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 философии управления персоналом и стратегии управления персоналом объекта исследования
- анализ оргструктуры объекта исследования с точки зрения оценки ее эффективности;
- анализ внедрения и реализации кадровой и социальной политики
- анализ затрат на персонал и формирования бюджета на персонал
- анализ системы управления безопасностью труда и оценка ее эффективности
- Выполнение конкретных индивидуальных заданий с учетом специфики базы практики.
- Анализ и разработка рекомендаций по совершенствованию подсистемы системы управления персоналом.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-2 Способен разработать и реализовать деятельность по управлению персоналом

Индикаторы компетенции

ПК-2.1 Осуществляет сбор информации о потребностях организации в персонале

ПК-2.2 Демонстрирует способность разработать и реализовать деятельность по подбору и отбору персонала.

ПК-2.3 Демонстрирует способность организовать и провести оценку и аттестацию персонала.

ПК-2.4 Демонстрирует способность организовать и провести мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, учитывая интересы разных групп заинтересованных сторон.

ПК-2.5 Способен организовать обучение и адаптацию персонала

ПК-2.6 Способен управлять организацией труда персонала.

ПК-3 Способен разработать, реализовать и администрировать систему операционного управления персоналом и подразделением организации

Индикаторы компетенции

ПК-3.1 Демонстрирует способность разработать систему операционного управления персоналом и работы структурного подразделения.

ПК-3.2 Демонстрирует способность организовать операционное управление персоналом и работу структурного подразделения.

ПК-3.3 Демонстрирует способность администрировать процессы и документооборот по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения.

ПК-5 Способен разработать, организовать и администрировать систему консалтинга и коучинга в сфере управления персоналом

Индикаторы компетенции

ПК-5.1 Демонстрирует способность разработать систему консалтинга и коучинга в сфере управления персоналом

ПК-5.2 Демонстрирует способность организовать систему консалтинга и коучинга в сфере управления персоналом

ПК-5.3 Демонстрирует способность администрировать процессы консалтинга и коучинга в организации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Уметь:

- осуществляет сбор информации о потребностях организации в персонале,
- разрабатывать и внедрять методы привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала,
- разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации,
- разрабатывать оптимальные режимы труда и отдыха,
- разработать систему операционного управления персоналом,
- организовать операционное управление персоналом и работу структурного подразделения,
- разработать систему консалтинга и коучинга в сфере управления персоналом.
- организовать систему консалтинга и коучинга в сфере управления персоналом.

Владеть:

- навыками организации и проведения оценки и аттестации персонала,
- навыками организации и проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, учитывая интересы разных групп заинтересованных сторон,
- навыками организации и проведения обучения и адаптации персонала,
- навыками обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации,
- навыками администрирования процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 9 зачетных единиц, 342 часа.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

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

Приложение 3. Образец графика прохождения практики
ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ВИД ПРАКТИКИ: производственная

ТИП ПРАКТИКИ: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

___ курс / ___ форма обучения

Направление подготовки: 38.04.03. Управление персоналом

ФИО: _____

Место прохождения практики: _____

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой _____

« ___ » _____ 20__ г.

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

Индивидуальное задание на практику
(составляется руководителем практики от кафедры)

Руководитель практики
от кафедры

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики
от организации

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4 .Форма титульного листа отчета

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

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Направление подготовки: 38.04.03 «Управление персоналом»

Магистерская программа: «Кадровый консалтинг и коучинг»

Квалификация (степень): магистр

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Студента/ки ___ курса

..... формы обучения

_____ (ФИО)

Руководитель практики

_____ (ФИО)

Москва 20__г.

**Приложение 5. Образец оформления характеристики
с места прохождения практики**

Характеристика¹

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

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

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

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

Оценка за прохождение практики – «_____».

Руководитель практики

от организации

(дата)

_____ (ФИО)

(подпись)

¹ Оформляется либо на бланке организации, либо заверяется печатью.