

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

## **ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

## **ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Направление: 38.03.03 Управление персоналом,

Направленность «Управление персоналом в органах  
государственной и муниципальной власти»

(с дополнительной квалификацией в сфере государственного и муниципального  
управления)

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очно-заочная

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2024

*Проектно-технологическая практика*  
Рабочая программа дисциплины

Составитель:

*ст. преп. кафедры организационного развития О.В. Володина*

Ответственный редактор

*д.э.н., профессор, зав. кафедрой организационного развития Н. И. Архипова*

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры  
организационного развития  
№ 8 от 25.03.2024

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка .....	4
1.1. Цель и задачи практики .....	4
1.2. Вид и тип практики.....	4
1.3. Места проведения практики .....	4
1.4. Тип и задачи 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.....	7
1.7. Объем практики .....	7
2. Содержание практики.....	7
3. Оценка результатов практики .....	8
3.1. Формы отчётности .....	8
3.2.Критерии выставления оценки по практике .....	8
3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации обучающихся по практике .....	10
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение .....	10
4.1. Список источников и литературы .....	10
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .....	11
4.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы .....	11
4. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	11
6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	12
Приложение 1. Аннотация программы практики .....	14
Приложение 1. Образец графика прохождения практики .....	16
Приложение 2 .Форма титульного листа .....	17
Приложение 3. Образец оформления характеристики с места прохождения практики ..	18

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи практики

**Цель практики** - приобретение обучающимися практических навыков исследования и совершенствования системы управления персоналом в органах государственной и муниципальной власти

**Задачи практики:**

1. Закрепление знаний, умений и навыков, полученных обучающимися в процессе изучения дисциплин программы
2. Овладение практическими навыками самостоятельной работы в области исследования и совершенствования системы управления персоналом и ее отдельных функций в органах государственной и муниципальной власти
4. Выполнение конкретных индивидуальных заданий с учетом специфики базы практики
6. Анализ и разработка рекомендаций по совершенствованию системы управления персоналом и ее отдельных функций в органах государственной и муниципальной власти.

### 1.2. Вид и тип практики

**Вид практики:** производственная

**Тип практики:** проектно-технологическая

### 1.3. Места проведения практики

Органы государственной и муниципальной власти, с которыми у РГГУ заключен договор на проведение практики.

### 1.4. Тип и задачи профессиональной деятельности

**Тип профессиональной деятельности:** организационно-управленческая

**Задачи профессиональной деятельности** *организационно-управленческого типа* типа:

- организация деятельности по обеспечению организации персоналом
- организация деятельности по оценке развитию персонала,
- управление организацией труда персонала и его оплатой,
- разработка и реализация мероприятий по организации деятельности органов государственной и муниципальной власти Российской Федерации в части управления персоналом.

### 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 Способен применять современные	ОПК-4.1 Способен применять современные технологии и методы оперативного	<b>Знать</b> современные технологии и методы оперативного управления персоналом <b>Уметь</b> применять современные технологии и методы оперативного управления

технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	управления персоналом	персоналом <b>Владеть</b> навыками применения современных технологий и методов оперативного управления персоналом
	ПК-1.3 Организовывает деятельность по подбору и отбору персонала, в т.ч. в органах государственной и муниципальной власти	<b>Знать</b> деятельность по подбору и отбору персонала, в т.ч. в органах государственной и муниципальной власти <b>Уметь</b> организовывать деятельность по подбору и отбору персонала, в т.ч. в органах государственной и муниципальной власти <b>Владеть</b> навыками организации деятельности по подбору и отбору персонала, в т.ч. в органах государственной и муниципальной власти
ПК-2. Способен организовывать деятельность по оценке и развитию персонала	ПК- 2.1. Способен разработать и реализовать деятельность по оценке и аттестации персонала, в т.ч. в органах государственной и муниципальной власти	<b>Знать</b> деятельность по оценке и аттестации персонала, в т.ч. в органах государственной и муниципальной власти <b>Уметь</b> разработать и реализовать деятельность по оценке и аттестации персонала, в т.ч. в органах государственной и муниципальной власти <b>Владеть</b> навыками разработки и реализации деятельности по оценке и аттестации персонала, в т.ч. в органах государственной и муниципальной власти
	ПК-2.2. Организует деятельность по обучению персонала, в т.ч. в органах государственной и муниципальной власти	<b>Знать</b> деятельность по обучению персонала, в т.ч. в органах государственной и муниципальной власти <b>Уметь</b> организовать деятельность по обучению персонала, в т.ч. в органах государственной и муниципальной власти <b>Владеть</b> навыками организации деятельности по обучению персонала, в т.ч. в органах государственной и муниципальной власти
	ПК-2.3. Способен разработать и реализовать мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, в т.ч. в органах государственной и муниципальной власти	<b>Знать</b> мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, в т.ч. в органах государственной и муниципальной власти <b>Уметь</b> разработать и реализовать мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, в т.ч. в органах государственной и муниципальной власти <b>Владеть</b> навыками разработки и

		реализации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, в т. ч. в органах государственной и муниципальной власти
	ПК-2.4. Формирует и реализует программы по адаптации и стажировке персонала, в т. ч. в органах государственной и муниципальной власти	<b>Знать</b> программы по адаптации и стажировке персонала, в т. ч. в органах государственной и муниципальной власти <b>Уметь</b> формировать и реализовывать программы по адаптации и стажировке персонала, в т. ч. в органах государственной и муниципальной власти <b>Владеть</b> навыками формирования и реализации программ по адаптации и стажировке персонала, в т. ч. в органах государственной и муниципальной власти
ПК-3. Способен управлять организацией труда персонала и его оплатой	ПК-3.1. Способен разработать системы организации и нормирования труда персонала	<b>Знать</b> системы организации и нормирования труда персонала <b>Уметь</b> разработать системы организации и нормирования труда персонала <b>Владеть</b> навыками разработки системы организации и нормирования труда персонала
	ПК-3.2. Способен разработать мероприятия по улучшению условий труда персонала	<b>Знать</b> мероприятия по улучшению условий труда персонала <b>Уметь</b> разработать мероприятия по улучшению условий труда персонала <b>Владеть</b> навыками разработки мероприятий по улучшению условий труда персонала
	ПК-3.3. Организует и координирует взаимодействие между людьми	<b>Знать</b> способы организации и координирования взаимодействия между людьми <b>Уметь</b> организовать и координировать взаимодействие между людьми <b>Владеть</b> навыками организации и координирования взаимодействия между людьми
ПК-4. Способен разрабатывать и реализовывать мероприятия по организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной	ПК-4.1. Понимает и анализирует направления и тенденции развития системы государственного и муниципального управления	<b>Знать</b> направления и тенденции развития системы государственного и муниципального управления <b>Уметь</b> анализировать направления и тенденции развития системы государственного и муниципального управления
	ПК-4.2. Владеет навыками планирования деятельности и формирования управленческих структур	<b>Знать</b> навыки планирования деятельности и формирования управленческих структур органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов РФ,

власти субъектов РФ, органов местного самоуправления	органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления	органов местного самоуправления <b>Уметь</b> планировать деятельность и формирование управленческих структур органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления <b>Владеть</b> навыками планирования деятельности и формирования управленческих структур органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления
--	---	---

### 1.6. Место практики в структуре образовательной программы

Проектно-технологическая практика относится к обязательной части блока 2 «Практика» учебного плана.

### 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, места прохождения практики, формы отчетности)	Проводится руководителем практики от РГГУ. Рассказываются требования к содержанию отдельных разделов работы, особенности оформления отчетных документов по практике.
3	Изучение организационно-уставных документов места проведения практики	Определение перечня документов, подлежащих обучению, происходит в совместной работе студента и его научного руководителя.
4	Изучение должностных обязанностей на месте прохождения практики	Происходит под руководством ответственного за практику на месте прохождения практики в документальной или в устной форме.
5	Выполнение	Происходит в соответствии с выбранной для

	должностных обязанностей и заданий руководителя на месте прохождения практики; выполнение индивидуального плана практики	разработки темой ВКР.
6	Подготовка и защита отчёта по производственной практике	Защита отчета по преддипломной практике проводится перед научным руководителем студента. Оценка за преддипломную практику ставится по результатам представленных документов и ответа студентов на вопросы.

### 3. Оценка результатов практики

#### 3.1. Формы отчётности

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

Отчет обучающегося о прохождении практики содержит разделы:

- «Введение», в котором обосновывается актуальность выбранной темы и дается анализ источников и использованной литературы, а также фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики.
- «Глава 1», в которой дается краткая характеристика обследуемого объекта; краткий анализ его основной деятельности.
- «Глава 2», в которой излагаются основные методы и приемы, используемые обучаемыми в целях проведения обследования организации в целом и отдельных подразделений и служб, а также отдельных функций управления персоналом.
- «Глава 3», в которой анализируются все собранные в ходе обследования материалы с приложением таблиц, схем, графиков, диаграмм, вопросников и т.п., а также даются предложения по совершенствованию системы управления персоналом (ее функций) органа государственной и муниципальной власти.
- «Заключение», в котором подводятся основные итоги проделанной обучаемым работы.
- «Список источников и использованной литературы».
- «Приложения», включающие в себя основные и промежуточные материалы обследования (разработанные документы структуры, графики, диаграммы и т.п.).

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

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

В характеристике должны быть отражены оценка руководителя практики работы обучаемого в организации, проявленных им деловых качествах, навыках и умениях, отношения к работе.

Образец характеристики представлен в Приложении 5.

#### 3.2. Критерии выставления оценки по практике

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



Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
100–83/ A, B	отлично/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит высокую положительную оценку, отчет выполнен в полном соответствии с предъявляемыми требованиями, аналитическая часть отчета отличается комплексным подходом, креативностью и нестандартностью мышления студента, выводы обоснованы и подкреплены значительным объемом фактического материала.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82–68/ C	хорошо/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет выполнен в целом в соответствии с предъявляемыми требованиями без существенных неточностей, включает фактический материал, собранный во время прохождения практики.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67–50/ D, E	удовлетвори тельно/ зачтено	<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	неудовлетво рительно/ 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</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
		необходимыми для этого навыками и приёмами. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

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

Самостоятельная работа обучающегося в ходе производственной проектно-технологической практики осуществляется под контролем научного руководителя и по спланированной индивидуально траектории.

## 4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

### 4.1. Список источников и литературы

#### Источники

1. Конституция Российской Федерации (1993 г., с последующими изменениями) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с последующими изменениями) //КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>
2. Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. «О занятости населения в Российской Федерации» (с последующими изменениями) //КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>
3. Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (с последующими изменениями) //КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>

#### Литература

##### Основная литература

1. Акмалова, А. А. Система государственного и муниципального управления: учебник / А. А. Акмалова, В. М. Капицын. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 414 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/981344. - ISBN 978-5-16-018453-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2002652>
2. Государственное и муниципальное управление: учебник / под ред. проф. Н. И. Захарова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 289 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1601. - ISBN 978-5-16-009194-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/185995>
3. Государственная и муниципальная служба: учебник / под ред. А.Н. Митина, В.Ш. Шайхатдинова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 601 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/textbook\\_5cbd1e6315c966.66409665](http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5cbd1e6315c966.66409665). - ISBN 978-5-16-014662-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/996121>

4. Современные технологии управления персоналом: учебник / А. А. Литвинюк, Л. С. Бабынина, Л. Н. Иванова-Швец [и др.] ; под общ. ред. д-ра экон. наук А. А. Литвинюка. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 220 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1863127. - ISBN 978-5-16-017618-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1863127>
5. Современные технологии управления персоналом: учебник / А.А. Литвинюк, Л.С. Бабынина, Л.Н. Иванова-Швец [и др.] ; под общ. ред. д-ра экон. наук А.А. Литвинюка. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 220 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1863127. - ISBN 978-5-16-017618-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1863127>

### Дополнительная литература

1. Куприянчук, Е. В. Управление персоналом: ассесмент, комплектование, адаптация, развитие : учебное пособие / Е.В. Куприянчук, Ю.В. Щербакова. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 255 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI: <https://doi.org/10.12737/13416>. - ISBN 978-5-369-01061-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1080284>
2. Прошина, А. Н. Адаптация персонала в российских организациях: социально-управленческий анализ (на примере работников с ограниченными возможностями) : монография / А.Н. Прошина. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 124 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/3434. - ISBN 978-5-16-009821-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1971842>
3. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала : учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.] ; под ред. О.К. Миневой. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/18830](http://www.dx.doi.org/10.12737/18830). - ISBN 978-5-16-011743-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1324015>

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

Национальная электронная библиотека (НЭБ) [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru)  
 ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)  
 Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)

#### **4.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

#### **4. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

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, 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 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 ПРАКТИКИ

**Вид практики:** производственная

**Тип практики:** проектно-технологическая

**Цель практики** – приобретение обучающимися практических навыков исследования и совершенствования системы управления персоналом в органах государственной и муниципальной власти

**Задачи практики:**

1. Закрепление знаний, умений и навыков, полученных обучаемыми в процессе изучения дисциплин программы
2. Изучение нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность объекта исследования
3. Овладение практическими навыками самостоятельной работы в области исследования и совершенствования системы управления персоналом и ее отдельных функций в органах государственной и муниципальной власти
4. Выполнение конкретных индивидуальных заданий с учетом специфики базы практики.
6. Анализ и разработка рекомендаций по совершенствованию системы управления персоналом и ее отдельных функций в органах государственной и муниципальной власти

В результате освоения практики обучающийся должен:

**Знать:**

- современные технологии и методы оперативного управления персоналом
- деятельность по подбору и отбору персонала, в т. ч. в органах государственной и муниципальной власти
- деятельность по оценке и аттестации персонала, в т. ч. в органах государственной и муниципальной власти
- деятельность по обучению персонала, в т. ч. в органах государственной и муниципальной власти
- мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, в т. ч. в органах государственной и муниципальной власти
- программы по адаптации и стажировке персонала, в т. ч. в органах государственной и муниципальной власти
- системы организации и нормирования труда персонала
- мероприятия по улучшению условий труда персонала
- способы организации и координирования взаимодействия между людьми
- методы планирования деятельности и формирования управленческих структур органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления
- направления и тенденции развития системы государственного и муниципального управления

**Уметь:**

- применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом

- организовывать деятельность по подбору и отбору персонала, в т. ч. в органах государственной и муниципальной власти
- разработать и реализовать деятельность по оценке и аттестации персонала, в т. ч. в органах государственной и муниципальной власти
- организовать деятельность по обучению персонала, в т. ч. в органах государственной и муниципальной власти
- разработать и реализовать мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, в т. ч. в органах государственной и муниципальной власти
- направления и тенденции развития системы государственного и муниципального управления
- планировать деятельность и формирование управленческих структур органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления

**Владеть:**

- навыками применения современных технологий и методов оперативного управления персоналом
- навыками организации деятельности по подбору и отбору персонала, в т. ч. в органах государственной и муниципальной власти
- навыками разработки и реализации деятельности по оценке и аттестации персонала, в т. ч. в органах государственной и муниципальной власти
- навыками организации деятельности по обучению персонала, в т. ч. в органах государственной и муниципальной власти
- навыками разработки и реализации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, в т. ч. в органах государственной и муниципальной власти
- навыками формирования и реализации программ по адаптации и стажировке персонала, в т. ч. в органах государственной и муниципальной власти
- навыками разработки системы организации и нормирования труда персонала
- навыками планирования деятельности и формирования управленческих структур органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления

Приложение 1. Образец графика прохождения практики

**ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ****ВИД ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

\_\_\_ курс / \_\_\_ форма обучения

**Направление подготовки: 38.03.03. Управление персоналом****Направленность: Управление персоналом в органах государственной и муниципальной власти**

(с дополнительной квалификацией в сфере государственного и муниципального управления)

**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.)



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

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

38.03.03 Управление персоналом  
(с дополнительной квалификацией в сфере государственного и муниципального  
управления)

---

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

«Управление персоналом в органах государственной и муниципальной власти»

---

*Направленность*

Уровень высшего образования: Бакалавриат

Форма обучения: очная

Студента/ки \_\_ курса  
..... формы обучения

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Руководитель практики

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Москва 20\_\_ г.

Приложение 3. Образец оформления характеристики  
с места прохождения практики

**Характеристика<sup>1</sup>**

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) рекомендовал/а себя как  
\_\_\_\_\_.

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

**Руководитель практики**  
от организации

\_\_\_\_\_ (ФИО)

(дата)

(подпись)

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