

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

## **УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

### **ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Направление: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность «Управление персоналом и экономика бизнеса»  
(с дополнительной квалификацией в области экономики бизнеса)

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очно-заочная

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2024

*Ознакомительная практика*  
программа практики

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:.....	<u>4</u>
1.6. Место практики в структуре образовательной программы .....	10
1.7. Объем практики.....	11
2. Содержание практики .....	11
3. Оценка результатов практики .....	11
3.1. Формы отчётности .....	11
3.2. Критерии выставления оценки по практике.....	12
3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации обучающихся по практике .....	13
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение .....	13
4.1. Список источников и литературы .....	13
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	14
4.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	14
5. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	14
6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	15
Приложение 1. Аннотация программы практики.....	17
Приложение 1. Образец графика прохождения практики .....	18
Приложение 2 . Форма титульного листа .....	19
Приложение 3. Образец оформления характеристики с места прохождения практики ..	20

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи практики

**Цель практики** - ознакомление обучающихся с системой управления персоналом организациях различных видов экономической деятельности.

**Задачи практики:**

1. Закрепление знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе изучения дисциплин программы
2. Изучение нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность объекта исследования
3. Изучение нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность служб управления персоналом
4. Изучение методических документов по кадровой политике и стратегии управления персоналом в конкретной организации
5. Выполнение конкретных индивидуальных заданий с учетом специфики базы практики.

### 1.2. Вид и тип практики

**Вид практики:** учебная

**Тип практики:** ознакомительная

### 1.3. Места проведения практики

Организации различных организационно-правовых форм и видов экономической деятельности, 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:*

- организация деятельности по обеспечению организации персоналом
- организация деятельности по оценке и развитию персонала,
- управление организацией труда персонала и его оплатой,
- разработка и реализация мероприятий по организации деятельности бизнес-структур 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
<b>ОПК-1</b> Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой,	<b>ОПК-1.1</b> Применяет знания (на промежуточном уровне) экономических теорий для работы с персоналом при решении профессиональных задач	<b>Знать</b> (на промежуточном уровне) экономические теории для работы с персоналом при решении профессиональных задач <b>Уметь</b> применять знания (на промежуточном уровне) экономических теорий для работы с персоналом при решении профессиональных задач

социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	<p><b>ОПК-1.2</b> Использует знания (на промежуточном уровне) организационных и управленческих теорий для работы с персоналом при решении профессиональных задач</p>	<p><b>Владеть</b> навыками применения знаний (на промежуточном уровне) экономических теорий для работы с персоналом при решении профессиональных задач</p> <p><b>Знать</b> (на промежуточном уровне) организационные и управленческие теории для работы с персоналом при решении профессиональных задач</p> <p><b>Уметь</b> использовать знания (на промежуточном уровне) организационных и управленческих теорий для работы с персоналом при решении профессиональных задач</p> <p><b>Владеть</b> навыками использования знаний (на промежуточном уровне) организационных и управленческих теорий для работы с персоналом при решении профессиональных задач</p>
	<p><b>ОПК-1.3</b> Способен применять знания (на промежуточном уровне) социологических теорий для работы с персоналом при решении профессиональных задач</p>	<p><b>Знать</b> (на промежуточном уровне) социологические теории для работы с персоналом при решении профессиональных задач</p> <p><b>Уметь</b> применять знания (на промежуточном уровне) социологических теорий для работы с персоналом при решении профессиональных задач</p> <p><b>Владеть</b> навыками применять знаний (на промежуточном уровне) социологических теорий для работы с персоналом при решении профессиональных задач</p>
	<p><b>ОПК-1.4</b> Применяет знания (на промежуточном уровне) психологических теорий для работы с персоналом при решении профессиональных задач</p>	<p><b>Знать</b> (на промежуточном уровне) психологические теории для работы с персоналом при решении профессиональных задач</p> <p><b>Уметь</b> применять знания (на промежуточном уровне) психологических теорий для работы с персоналом при решении профессиональных задач</p> <p><b>Владеть</b> навыками применения знаний (на промежуточном уровне) психологических теорий для работы с персоналом при решении профессиональных задач</p>
<p><b>ОПК-2</b> Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом</p>	<p><b>ОПК-2.1</b> Использует знания концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом</p>	<p><b>Знать</b> концепции управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом</p> <p><b>Уметь</b> использовать знания концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом</p> <p><b>Владеть</b> навыками использования знаний концепций управления персоналом,</p>

		сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом
	<b>ОПК-2.2</b> Применяет знания статистики и математических алгоритмов для анализа данных при решении задач в сфере управления персоналом	<b>Знать</b> статистику и математические алгоритмы для анализа данных при решении задач в сфере управления персоналом <b>Уметь</b> применять знания статистики и математических алгоритмов для анализа данных при решении задач в сфере управления персоналом <b>Владеть</b> навыками применения знаний статистики и математических алгоритмов для анализа данных при решении задач в сфере управления персоналом
	<b>ОПК-2.3</b> Осуществляет сбор и анализ данных для решения управленческих задач	<b>Знать</b> методы сбора и анализа данных для решения управленческих задач <b>Уметь</b> осуществлять сбор и анализ данных для решения управленческих задач <b>Владеть</b> навыками сбора и анализа данных для решения управленческих задач
	<b>ОПК-2.4</b> Способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие решения, разрабатывать алгоритмы их реализации	<b>Знать</b> социально-экономические проблемы и процессы в организации, способы нахождения организационно-управленческих решений, разработки алгоритмов их реализации <b>Уметь</b> анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие решения, разрабатывать алгоритмы их реализации <b>Владеть</b> навыками анализа социально-экономических проблем и процессов в организации, находить организационно-управленческие решения, разрабатывать алгоритмы их реализации
<b>ОПК-3</b> Способен разрабатывать и	<b>ОПК-3.1</b> Способен разрабатывать и реализовывать стратегию	<b>Знать</b> стратегию управления персоналом <b>Уметь</b> разрабатывать и реализовывать стратегию управления персоналом

осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	управления персоналом	<b>Владеть</b> навыками разработки и реализации стратегии управления персоналом
	<b>ОПК-3.2</b> Способен разрабатывать и реализовывать кадровую политику организации	<b>Знать</b> кадровую политику организации <b>Уметь</b> разрабатывать и реализовывать кадровую политику организации <b>Владеть</b> навыками разработки и реализации кадровой политики организации
	<b>ОПК-3.3</b> Анализирует организационные и социальные последствия применения стратегий управления персоналом, обеспечивает документационное сопровождение мероприятий по разработке стратегии управления персоналом	<b>Знать</b> организационные и социальные последствия применения стратегий управления персоналом, документационное сопровождение мероприятий по разработке стратегии управления персоналом <b>Уметь</b> анализировать организационные и социальные последствия применения стратегий управления персоналом, обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по разработке стратегии управления персоналом <b>Владеть</b> навыками анализа организационных и социальных последствий применения стратегий управления персоналом, обеспечения документационного сопровождения мероприятий по разработке стратегии управления персоналом
<b>ОПК-7</b> Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач	<b>ОПК-7.1</b> Применяет понятийный аппарат, основные экономические законы и методы экономической науки	<b>Знать</b> понятийный аппарат, основные экономические законы и методы экономической науки <b>Уметь</b> применять понятийный аппарат, основные экономические законы и методы экономической науки <b>Владеть</b> навыками применения понятийного аппарата, основных экономических законов и методов экономической науки
	<b>ОПК-7.2.</b> Выявляет основные закономерности экономического развития и применяет их для решения профессиональных задач	<b>Знать</b> основные закономерности экономического развития и применения их для решения профессиональных задач <b>Уметь</b> выявлять основные закономерности экономического развития и применять их для решения профессиональных задач <b>Владеть</b> навыками выявления основных закономерностей экономического развития и применения их для решения

		профессиональных задач
<b>ОПК-8</b> Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;	<b>ОПК-8.1</b> Использует методы сбора, анализа и оценки информации, отражающей состояние и тенденции в экономике	<b>Знать</b> методы сбора, анализа и оценки информации, отражающей состояние и тенденции в экономике <b>Уметь</b> использовать методы сбора, анализа и оценки информации, отражающей состояние и тенденции в экономике <b>Владеть</b> навыками использования методов сбора, анализа и оценки информации, отражающей состояние и тенденции в экономике
	<b>ОПК-8.2</b> Анализирует результаты экономико-статистических исследований и делает на их основе качественные и количественные выводы для решения практических задач	<b>Знать</b> методы анализа результатов экономико-статистических исследований <b>Уметь</b> анализировать результаты экономико-статистических исследований и делать на их основе качественные и количественные выводы для решения практических задач <b>Владеть</b> навыками анализа результатов экономико-статистических исследований и формулировки на их основе качественных и количественных выводов для решения практических задач
<b>ОПК-9</b> Способен анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне;	<b>ОПК-9.1</b> Анализирует современные процессы и явления, происходящие в национальной и мировой экономике	<b>Знать</b> современные процессы и явления, происходящие в национальной и мировой экономике <b>Уметь</b> анализировать современные процессы и явления, происходящие в национальной и мировой экономике <b>Владеть</b> навыками анализа современных процессов и явлений, происходящих в национальной и мировой экономике
	<b>ОПК-9.2</b> Оценивает влияние экономических процессов, происходящих на микро- и макроуровне, на деятельность хозяйствующих субъектов	<b>Знать</b> экономические процессы, происходящие на микро- и макроуровне, <b>Уметь</b> оценивать влияние экономических процессов, происходящих на микро- и макроуровне, на деятельность хозяйствующих субъектов <b>Владеть</b> навыками оценки влияния экономических процессов, происходящих на микро- и макроуровне, на деятельность хозяйствующих субъектов



<p><b>ОПК-10</b> Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности</p>	<p><b>ОПК-10.1</b> Формулирует предложения по повышению эффективности принимаемых управленческих решений в профессиональной деятельности на основе анализа экономических и финансовых показателей</p>	<p><b>Знать</b> методы оценки эффективности принимаемых управленческих решений в профессиональной деятельности на основе анализа экономических и финансовых показателей</p> <p><b>Уметь</b> формулировать предложения по повышению эффективности принимаемых управленческих решений в профессиональной деятельности на основе анализа экономических и финансовых показателей</p> <p><b>Владеть</b> навыками формулировки предложений по повышению эффективности принимаемых управленческих решений в профессиональной деятельности на основе анализа экономических и финансовых показателей</p>
	<p><b>ОПК-10.2</b> Использует методы формирования финансово-экономической отчетности хозяйствующих субъектов и выявления резервов повышения эффективности их деятельности для принятия организационно-управленческих решений</p>	<p><b>Знать</b> методы формирования финансово-экономической отчетности хозяйствующих субъектов и выявления резервов повышения эффективности их деятельности для принятия организационно-управленческих решений</p> <p><b>Уметь</b> использовать методы формирования финансово-экономической отчетности хозяйствующих субъектов и выявления резервов повышения эффективности их деятельности для принятия организационно-управленческих решений</p> <p><b>Владеть</b> навыками использования методов формирования финансово-экономической отчетности хозяйствующих субъектов и выявления резервов повышения эффективности их деятельности для принятия организационно-управленческих решений</p>

<b>ОПК-11</b> Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	<b>ОПК-11.1</b> Выбирает наиболее эффективные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач	<b>Знать</b> эффективные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач <b>Уметь</b> выбирать наиболее эффективные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач <b>Владеть</b> навыками выбора наиболее эффективных информационных технологий и программных средств для решения профессиональных задач
	<b>ОПК-11.2</b> Использует современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач	<b>Знать</b> современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач <b>Уметь</b> использовать современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач <b>Владеть</b> навыками использования современных информационных технологий и программных средств для решения профессиональных задач
ПК-1. Способен организовывать деятельность по обеспечению организации управления персоналом	ПК-1.1 Осуществляет сбор информации о потребностях организации в персонале	<b>Знать</b> методы сбора информации о потребностях организации в персонале <b>Уметь</b> осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале <b>Владеть</b> навыками сбора информации о потребностях организации в персонале
	ПК-1.2 Анализирует рынок труда	<b>Знать</b> методы анализа рынка труда <b>Уметь</b> анализировать рынок труда <b>Владеть</b> навыками анализа рынка труда

### 1.6. Место практики в структуре образовательной программы

Ознакомительная практика относится к обязательной части блока 2 «Практика» дисциплин учебного плана.

### 1.7. Объем практики

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов, в том числе контактная работа - 12 академических часов.

Продолжительность практики составляет 2 недели

### 2. Содержание практики

№	Наименование раздела	Содержание и виды работ
1.	Инструктаж по технике безопасности	Инструктаж студентов по технике безопасности во время прохождения практики. В случае прохождения практики в структурных подразделениях РГГУ инструктаж проводится в РГГУ руководителем практики от РГГУ. В случае прохождения практики в организациях, с которыми у РГГУ заключен договор о прохождении практики, инструктаж проводится по месту прохождения практики
2.	Ознакомительная лекция (цели и задачи практики, индивидуальные задания, формы отчетности)	Проводится руководителем практики от РГГУ и руководителем практики от организации. Руководитель практики от РГГУ рассказывает требования к содержанию отдельных разделов работы, особенности оформления отчетных документов по практике. Руководитель практики от организации рассказывает о целях и задачах практики на месте прохождения практики, уточняет индивидуальное задание.
3.	Изучение организационно-уставных документов места проведения практики	В обязательном порядке изучаются следующие документы: - Устав организации, - Правила внутреннего трудового распорядка, - Положение об отделе, в котором проходит практика, - Должностные инструкции сотрудников этого отдела.
4.	Выполнение индивидуального задания по практике	Студент выполняет выданное ему индивидуальное задание;
5.	Подготовка и защита отчёта по практике	Отчет отражает результаты выполнения индивидуального задания. Защита отчета проводится в РГГУ, на заседании кафедры.

### 3. Оценка результатов практики

#### 3.1. Формы отчётности

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

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) в бизнес-структуре
  - «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
100–83/ А,В	отлично/ зачтено	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит высокую положительную оценку, отчет выполнен в полном соответствии с предъявляемыми требованиями, аналитическая часть отчета отличается комплексным подходом, креативностью и нестандартностью мышления студента, выводы обоснованы и подкреплены значительным объемом фактического материала. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – «высокий».
82–68/ С	хорошо/ зачтено	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет выполнен в целом в соответствии с предъявляемыми требованиями без существенных неточностей, включает фактический материал, собранный во время прохождения практики. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
		<p>профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. 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. 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. 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. 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. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

Самостоятельная работа обучаемого в ходе ознакомительной практики осуществляется под контролем руководителя практики 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) //КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>
2. 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/>

3. 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/>
4. 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. 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>
2. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом: учебное пособие / А.П. Егоршин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 352 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1685. - ISBN 978-5-16-009526-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1913230>

### Дополнительная литература

3. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом: учебник / А.Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 440 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/4118. - ISBN 978-5-16-009561-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1871550>

#### **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

## **5. 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:** учебная

**Тип практики:** ознакомительная

**Цель практики** - ознакомление обучающихся с системой управления персоналом организациях различных видов экономической деятельности.

**Задачи практики:**

1. Закрепление знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе изучения дисциплин программы
2. Изучение нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность объекта исследования
3. Изучение нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность служб управления персоналом
4. Изучение методических документов по кадровой политике и стратегии управления персоналом в конкретной организации
5. Выполнение конкретных индивидуальных заданий с учетом специфики базы практики.

В результате освоения практики обучающийся должен:

**Знать:**

- стратегии управления персоналом
- кадровую политику организации
- методы сбора информации о потребностях организации в персонале
- методы анализа рынка труда

**Уметь:**

- разрабатывать и реализовывать стратегию управления персоналом
- разрабатывать и реализовывать кадровую политику организации
- осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале
- анализировать рынок труда

**Владеть:**

- навыками разработки и реализации стратегии управления персоналом
- навыками разработки и реализации кадровой политики организации
- навыками сбора информации о потребностях организации в персонале
- навыками анализа рынка труда

## 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 и экономика бизнеса****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 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 «РГУГУ»)

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА  
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ  
Кафедра организационного развития

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

38.03.03 Упр  
авление персоналом

---

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

«Управление персоналом и экономика бизнеса»  
(с дополнительной квалификацией в области экономики бизнеса)

---

*Направленность*

Уровень высшего образования: Бакалавриат

Форма обучения: очно-заочная

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) зарекомендовал/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.