

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ НАУК

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра управления персоналом

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность «Управление персоналом
(с дополнительной квалификацией в области организационной психологии)»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2026

Учебная практика (Ознакомительная практика)
Рабочая программа дисциплины

Составитель:

Ст. преподаватель кафедры управления персоналом О.В. Володина

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

управления персоналом

№ 6 от 04.12.2025

ОГЛАВЛЕНИЕ

<u>1. Пояснительная записка</u>	4
<u>1.1. Цель и задачи практики</u>	4
<u>1.2. Вид и тип практики</u>	4
<u>1.3. Способы и места проведения практики</u>	4
<u>1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности</u>	4
<u>1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций:</u>	4
<u>1.6. Место практики в структуре образовательной программы</u>	5
<u>1.7. Объем практики</u>	5
<u>2. Содержание практики</u>	5
<u>3. Оценка результатов практики</u>	6
<u>3.1. Формы отчётности</u>	6
<u>3.2. Критерии выставления оценки по практике</u>	7
<u>3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации обучающихся по практике</u>	8
<u>4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики</u>	8
<u>4.1. Список источников и литературы</u>	8
<u>4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</u>	9
<u>5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики</u>	9
<u>6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья</u>	9
<u>Приложение 1. Аннотация программы практики</u>	12
<u>Приложение 2. Форма титульного листа отчета о прохождении практике</u>	15
<u>Приложение 3. Образец оформления характеристики с места прохождения практики</u>	16

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи практики

Цель практики - ознакомление обучающихся с системой управления персоналом в организации

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, 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 и развитию персонала
- управление организацией труда персонала и его оплатой

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-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом,	ОПК-3.1 Способен разрабатывать и реализовывать стратегию управления персоналом	<i>Знать</i> стратегии управления персоналом <i>Уметь</i> разрабатывать и реализовывать стратегию управления персоналом <i>Владеть</i> навыками разработки и реализации стратегии управления персоналом
	ОПК-3.2 Способен разрабатывать и реализовывать кадровую политику организации	<i>Знать</i> кадровую политику организации <i>Уметь</i> разрабатывать и реализовывать кадровую политику организации <i>Владеть</i> навыками разработки и

обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия		реализации кадровой политики организации
ПК-1. Способен организовывать деятельность по обеспечению организации управления персоналом	ПК-1.1 Осуществляет сбор информации о потребностях организации в персонале	<i>Знать</i> методы сбора информации о потребностях организации в персонале <i>Уметь</i> осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале <i>Владеть</i> навыками сбора информации о потребностях организации в персонале
	ПК-1.2 Анализирует рынок труда	<i>Знать</i> методы анализа рынка труда <i>Уметь</i> анализировать рынок труда <i>Владеть</i> навыками анализа рынка труда

1.6. Место практики в структуре образовательной программы

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

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения дисциплин «Введение в профессию», «Основы управления персоналом».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Технологии управления персоналом», «Проектно-технологическая практика».

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) 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
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</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
		<p>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 обучаемого в ходе ознакомительной 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) //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
 ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
 Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru
 Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsu.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 ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Вид практики: учебная

Тип практики: ознакомительная

Цель практики - ознакомление обучающихся с системой управления персоналом в организации

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 (с дополнительной квалификацией в области организационной психологии)

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 автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)

ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ НАУК
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра управления персоналом

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

38.03.03 Управление персоналом

Код и наименование направления подготовки/специальности

«Управление персоналом (с дополнительной квалификацией в области организационной психологии)»

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

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

_____ (ФИО)

(дата)

(подпись)

¹ Оформляется либо на бланке организации, либо заверяется печатью.