



Министерство науки и высшего образования Российской
Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»



««УТВЕРЖДАЮ»»

Декан факультета управления

А.Н.Островский

28 «апреля» 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность
Управление персоналом организации

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат

Форма обучения
Очная, очно-заочная, очно-заочная с ДОТ

Москва, 2022

Рабочая программа учебной практики «Ознакомительная практика» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень образования бакалавриат), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 955, а также с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программой и с учетом профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.003 «Специалист по управлению персоналом»;
- 33.012 «Специалист по подбору персонала (рекрутер)»

Рабочая программа практики разработана: преподавателем факультета управления Воронцовой Ириной Викторовной
Руководитель основной профессиональной образовательной программы д.э.н., доцент



А.А.СЫТНИК

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на Ученом совете факультета управления

Протокол № 9 от «28» апреля 2022 года

Декан факультета

канд. мед. наук,

доцент



А.Н. ОСТРОВСКИЙ

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей (при совместной разработке или разработке по заказу):

Акционерное общество «АНКОР»

Заместитель генерального директора



Т. БАСКИНА

(подпись)

Закрытое акционерное общество

«ЭКОПСИ Консалтинг»,

Директор проектов



С.В.БАРАНОВ

(подпись)

Основная профессиональная образовательная программа рецензирована и рекомендована к утверждению:

К.э.н., доцент МГИМО МВД РФ

Н.И. МАРАКОВА

(подпись)

Д.э.н., профессор

факультета управления

А.А. САФРОНОВА

(подпись)

Согласовано

Научная библиотека, директор



И.Г. МАЛ'ЯР

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	4
1.1. Цель и задачи практики	4
1.2 Вид, форма, способ проведения практики.....	4
1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы	5
1.4 Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной образовательной программы соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций.....	5
1.5. Место проведения практики	18
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	18
2.1. Объем практики.....	18
2.2 Календарный план-график проведения практики.....	18
2.3 Формы отчетности	20
РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	20
3.1 Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики.....	20
3.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	20
3.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	28
3.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	30
3.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	31
РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	31
4.1. Основная литература	31
4.2. Дополнительная литература.....	32
4.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики	32
РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ	33
РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ..	34
6.1 Средства информационных технологий	34
6.2 Программное обеспечение	34
6.3 Информационные справочные системы и базы данных	34
РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	35
РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РГСУ).....	35
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	36

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и задачи практики

Цель учебной практики «Ознакомительная практика» - заключается в получении обучающимися теоретических знаний в области управления персоналом с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков и умений, приобретенных обучающимися в результате освоения ими теоретических курсов в период обучения в рамках профессиональных компетенций.

В соответствии с результатами обучения задачами учебной практики «Ознакомительная практика» являются:

- Закрепить знания основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью и получить навыки применения их на практике.
- Закрепить знания основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала при найме и получить навыки применения их на практике.
- Закрепить знания основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и получить навыки применения их на практике.
- Закрепить знания основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и получить навыки применения их на практике.
- Получить навыки оценивания эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, навыки получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
- Получить навыки сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыки получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала
- Закрепить знания основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и получить навыки применять их на практике
- Получить навыки формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, навыки контроля за использованием рабочего времени
- Получить навыки проведения и использования методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала

1.2 Вид, форма, способ проведения практики

Учебная практика «Ознакомительная практика» проводится в дискретной форме:

По очной, очно-заочной, очно-заочной форме с применением ДОТ обучения путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

При проведении практики осуществляется практическая подготовка обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью направлена на формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций

Способы проведения учебной практики «Ознакомительная практика»: стационарная и/или выездная.

1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная практика «Ознакомительная практика» реализуется в вариативной части основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавр) очной, очно-заочной и очно-заочной с применением ДОТ формам обучения.

Прохождение учебной практики «Ознакомительная практика» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Мониторинг кадровой сфер», «Правовые основы экономико-управленческой деятельности», «Кадровая политика государства и организации», «Управление персоналом».

Прохождение учебной практики «Ознакомительная практика» является базовым для последующего освоения программного материала учебных дисциплин: «Технологии управления персоналом», «Управление командой», «Управление социальным развитием персонала организации», «Организация труда персонала».

1.4 Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной образовательной программы соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

В результате прохождения учебной практики «Ознакомительная практика» обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Категория универсальных компетенций	Код универсальной компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции	Результаты обучения
Системное и критическое мышление	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК 1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи; УК 1.2. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи; УК 1.3. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки; УК 1.4. Грамотно,	Знать: методы анализа информации, основы системного подхода Уметь: Осуществляет поиск, интерпретацию и анализ информации, требуемой для решения поставленной задачи Владеть: способностью применять системный подход для решения поставленных задач, определяет и оценивает последствия возможных решений задачи

			логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки; УК 1.5. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения; УК 1.6. Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи.	
Разработка и реализация проектов	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК -2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними; УК -2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта; УК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм; УК-2.4. Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач; УК-2.5. Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования.	Знать: способы решения поставленных задач Уметь: определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений Владеть: способностью определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Командная работа и лидерство	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и	УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и	Знать: социальные и психологические особенности взаимодействия в

		<p>реализовывать свою роль в команде</p>	<p>командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; УК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников; УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого; УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели; УК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат.</p>	<p>команде. Уметь: определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, соблюдать нормы и установленные правила командной работы. Владеть: способностью определять интересы и потребности других участников команды в условиях сотрудничества для достижения поставленной цели.</p>
Коммуникация	УК-4	<p>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; УК-4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; УК-4.3. Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных</p>	<p>Знать: основы коммуникации в межличностном и межкультурном взаимодействии Уметь: осуществлять коммуникации через устные и письменные формы на русском и иностранном языках Владеть: навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>

			<p>различий; УК-4.4. Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный; УК-4.5. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения; УК-4.6. Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения.</p>	
Межкультурное взаимодействие	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p>УК-5.1. Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем; УК-5.2. Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии; УК-5.3. Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия, основанного на толерантном восприятии культурных особенностей представителей различных этносов и конфессий, при личном и массовом общении.</p>	<p>Знать: способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии, принципы недискриминационного взаимодействия, основанного на толерантном восприятии культурных особенностей представителей различных этносов и конфессий, при личном и массовом общении. Уметь: воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах Владеть: способностью воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>
Самоорганизация и саморазвитие (в том	УК-6	Способен управлять своим	УК-6.1. Использует инструменты и	Знать: инструменты и методы управления

числе здоровьесбережение)		временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста; УК-6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста; УК-6.4. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития	временем Уметь: использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; планировать траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации Владеть: навыками эффективного целеполагания, приемами организации собственной деятельности; саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма; УК-7.2. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности; УК-7.3. Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.	Знать: здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма Уметь: здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма Владеть: Способностью поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
Безопасность жизнедеятельности	УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в	УК-8.1. Анализирует факторы вредного влияния на жизнедеятельность	Знать: факторы вредного влияния на жизнедеятельность

		<p>профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений); УК-8.2. Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности; УК-8.3. Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций; УК-8.4. Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; УК-8.5. Оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях.</p>	<p>элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений) Уметь: Идентифицировать опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности Владеть: Навыками выявления проблем, связанных с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; разработки мероприятий по предотвращению чрезвычайных ситуаций;</p>
<p>Инклюзивная компетентность</p>	<p>УК-9</p>	<p>Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>УК-9.1 Обладает представлениями о принципах недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья. УК-9.2 Планирует и осуществляет профессиональную деятельность с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья. УК-9.3 Взаимодействует с</p>	<p>Знать: особенности устной и письменной речи, научной речи, ее отличие от других книжных видов речи Уметь: понимать и анализировать тексты по специальности и создавать грамотные, связные тексты в сфере изучаемого научного направления; учитывать коммуникативную цель текста, особенности его аудитории и ситуацию общения Владеть: навыками редактирования чужого и собственного текста по специальности</p>

			лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах.	
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	<p>УК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и развития, цели формы участия государства в экономике</p> <p>УК-10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей.</p> <p>УК- 10.3 Использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски</p>	<p>Знать: основные принципы функционирования экономики</p> <p>Уметь: использовать основы экономических знаний для решения в различных сферах личной и профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыками применения экономических принципов при принятии решений различного характера</p>
Гражданская позиция	УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	<p>УК-11.1 Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней</p> <p>УК-11.2 Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе</p> <p>УК- 11.3 Соблюдает правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции</p>	<p>Знать: принципы и правила служебных отношений и служебного поведения. Конфликты интересов, возникающие в процессе профессиональной деятельности и механизмы их предотвращения и регулирования на уровне личности, организации и компании, возможные способы работы с конфликтами, условий предупреждения, разрешения и управления конфликтами.</p> <p>Уметь: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актах, регламентирующих сферу</p>

				<p>профессиональной деятельности; определять приоритеты профессиональной деятельности, эффективно исполнять управленческие решения, определять детерминирующие факторы и закономерности конфликтного и мирного взаимодействия.</p> <p>Владеть: понимать содержание, смысл, основные цели, социальной значимости профессии, стремиться к улучшению этого понимания через использование знаний в своей деятельности</p>
<p>Применение базовых знаний в профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-1</p>	<p>Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;</p>	<p>ОПК-1.1. Знает экономическую, организационную, управленческую, социологическую и психологическую теории, российское законодательство и сферу применения этих знаний в работе с персоналом при решении профессиональных задач;</p> <p>ОПК-1.2. Умеет использовать знания экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;</p> <p>ОПК-1.3. Обеспечивает практическое применение знаний экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского</p>	<p>Знать: экономическую, организационную, управленческую, социологическую и психологическую теории, российское законодательство и сферу применения этих знаний в работе с персоналом при решении профессиональных задач</p> <p>Уметь: использовать знания экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</p> <p>Владеть: способностью при решении профессиональных задач применять методы и технологии экономической, организационной, управленческой, социологической и</p>

			законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	психологической теорий, а также требования российского законодательства в части работы с персоналом
Аналитическая деятельность	ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;	ОПК-2.1. Определяет источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей для решения профессиональных задач в сфере управления персоналом; ОПК-2.2. Использует основные методы и приемы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом; ОПК-2.3.Способен применять комплексный подход к сбору данных, современные методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач в сфере управления персоналом	Знать: основные методы и приемы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом Уметь: Определять источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей для решения профессиональных задач в сфере управления персоналом Владеть: Способностью осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом
Стратегическое управление	ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.1. Определяет социальные, финансово-экономические цели деятельности организации (предприятия) и формирует на их основе перечни стратегических задач ОПК-3.2. Оценивает организационные и социальные последствия; принятых стратегических решений поставленных профессиональных задач; ОПК – 3.3. Принимает социально-финансово-обоснованные организационно-управленческие	Знать: социальные, финансово-экономические цели деятельности организации (предприятия), основные стратегические задачи Уметь: оценивать организационные и социальные последствия принятых стратегических решений, поставленных профессиональных задач Владеть: способностью принимать социально-финансово-обоснованные организационно-управленческие

			стратегические решения в управления персоналом	стратегические решения в управления персоналом.
Технологии управления	ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1. Осуществляет поиск и применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом ОПК-4.2. Осуществляет документационное обеспечение и учет оперативного управления персоналом ОПК-4.3. Владеет навыками разработки, внедрения, контроля, оценки и корректировки технологий и методов осуществления профессиональной деятельности	Знать: современные технологии и методы оперативного управления персоналом Уметь: документационное обеспечение и учет оперативного управления персоналом Владеть: навыками разработки, внедрения, контроля, оценки и корректировки технологий и методов осуществления профессиональной деятельности
Информационные технологии	ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ОПК-5.1. Знает и определяет применяемые при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства ОПК-5.2. умеет использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач. ОПК-5.3. Владеет навыками использования и внедрения в профессиональную деятельность современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач.	Знать: основной репертуар средств выражения смысла в рамках научного стиля Уметь: анализировать чужую аргументацию, выстраивать логичное, непротиворечивое доказательство, отвечать на контраргументы Владеть: навыками ведения переписки в учебно-научной, профессиональной сфере
Стратегическое управление	ПК-1.	Способен разрабатывать	ПК-1.1 Знает принципы, этапы и	Знать: принципы, этапы и

персоналом		кадровую политику организации, осуществлять оперативное кадровое планирование	методы разработки кадровой политики организации, основные принципы и приемы кадрового планирования в целях эффективного управления персоналом предприятия. ПК-1.2 использует на практике основные методики, существующие в практике управления персоналом, применяет современные методы управления персоналом. ПК-1.3 разрабатывает и принимает кадровые решения, решения по формированию и реализации кадровой политики и кадрового планирования	методы разработки кадровой политики организации, основные принципы и приемы кадрового планирования в целях эффективного управления персоналом предприятия. Уметь: использовать на практике основные методики, существующие в практике управления персоналом, применять современные методы управления персоналом Владеть: навыками разработки и принятия кадровых решений, решений по формированию и реализации кадровой политики и кадрового планирования
Документационное обеспечение работы с персоналом	ПК-3	Способен формировать систему кадрового делопроизводства в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	ПК-3.1 знает основные методы построения системы кадрового делопроизводства на основе современного законодательства ПК-3.2 разрабатывает, эффективно использует инструменты и методы построения эффективной системы кадрового делопроизводства в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами ПК-3.3 управляет системой кадрового делопроизводства организации, формирует предложения по его совершенствованию в соответствии с изменениями в действующем законодательстве	Знать: основные методы построения системы кадрового делопроизводства на основе современного законодательства Уметь: разрабатывать, эффективно использовать инструменты и методы построения эффективной системы кадрового делопроизводства в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Владеть: навыками формирования системы кадрового делопроизводства в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
Организация и оплата труда персонала	ПК-6	Способен формировать, внедрять и поддерживать	ПК-6.1 Знает принципы, приёмы и методы формирования,	Знать: принципы, приёмы и методы формирования,

		систему оплаты и организации труд	внедрения и поддержания эффективной системы оплаты и организации труда персонала ПК-6.2 Использует на практике современные управленческие инструменты в целях совершенствования системы организации и оплаты труда ПК-6.3 Разрабатывает и принимает организационные решения, решения по финансированию, формированию эффективной политики в сфере мотивации труда персонала	внедрения и поддержания эффективной системы оплаты и организации труда персонала Уметь: использовать на практике современные управленческие инструменты в целях совершенствования системы организации и оплаты труда Владеть: Навыками разработки и принятия организационных решений, решений по финансированию, формированию эффективной политики в сфере мотивации труда персонала
Организации корпоративной культуры	ПК-7	Способен разрабатывать, внедрять и поддерживать корпоративную культуру	ПК-7.1 Знает методы воздействия элементов корпоративной культуры на эффективность принимаемых управленческих решений в кадровой сфере ПК-7.2 Выявляет и анализирует внешние и внутренние факторы, формирующие эффективную корпоративную культуру организации ПК-7.3 Владеет современными методами разработки, внедрения и поддержания корпоративной культуры организации	Знать: методы воздействия элементов корпоративной культуры на эффективность принимаемых управленческих решений в кадровой сфере Уметь: Выявлять и анализировать внешние и внутренние факторы, формирующие эффективную корпоративную культуру организации Владеть: современными методами разработки, внедрения и поддержания корпоративной культуры организации
Организация корпоративной социальной политики	ПК-8	Способен разрабатывать, внедрять и поддерживать корпоративную социальную политику	ПК-8.1 Знает основные понятия, сущность и основные методы построения эффективной социальной политики организации ПК-8.2 разрабатывает корпоративные социальные программы, эффективно использует инструменты и методы социальных	Знать: основные понятия, сущность и основные методы построения эффективной социальной политики организации Уметь: разрабатывать корпоративные социальные программы, эффективно использовать инструменты и

			исследований при внедрении социальных мероприятий ПК-8.3 управляет эффективностью социальных мероприятий, формирует предложения по совершенствованию корпоративной социальной политики	методы социальных исследований при внедрении социальных мероприятий Владеть: навыками правления эффективностью социальных мероприятий, формирования предложений по совершенствованию корпоративной социальной политики
Организация взаимодействия с внешней профессиональной средой	ПК-9	Способен обеспечивать взаимодействие с государственными органами, профессиональным и сообществами, союзами, оценивать роль факторов внешней среды организации	ПК-9.1. Определяет необходимость и направления взаимодействия организации с государственными органами, профессиональными сообществами, союзами. ПК-9.2 Проводит оценку факторов внешней среды организации ПК-9.3 Повышает эффективность процессов взаимодействия с государственными органами, профессиональными сообществами, союзами, а также оценки факторов внешней среды организации	Знать: направления взаимодействия организации с государственными органами, профессиональными сообществами, союзами Уметь: проводить оценку факторов внешней среды организации Владеть: навыками взаимодействия с государственными органами, профессиональными сообществами, союзами, а также оценки факторов внешней среды организации
Анализ эффективности кадровых мероприятий	ПК-10	Способен разрабатывать, учитывать и анализировать показатели эффективности работы персонала и структурных подразделений организации, а также управленческих мероприятий	ПК-5.1 Анализирует показатели эффективности работы персонала и структурных подразделений организации, а также управленческих мероприятий ПК-5.2 Разрабатывает планы управленческих мероприятий, реализует меры по подготовке организации к их проведению ПК-5.3 Проводит мониторинг проводимых управленческих изменений с точки зрения эффективности работы персонала и	Знать: показатели эффективности работы персонала и структурных подразделений организации, а также управленческих мероприятий Уметь: разрабатывать планы управленческих мероприятий, реализует меры по подготовке организации к их проведению Владеть: навыками мониторинга проводимых управленческих изменений с точки

			структурных подразделений организации	зрения эффективности работы персонала и структурных подразделений организации
--	--	--	---------------------------------------	---

1.5. Место проведения практики

Учебная практика «Ознакомительная практика» проводится на базе Университета под руководством руководителя практики. В исключительных случаях по заявлению студента учебная практика может проводиться на базе сторонней организации.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения практики учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

Практика проводится на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность соответствующего ОПОП профиля. Также обучающиеся могут проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Объем практики

Трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц, 3 з.е. во 2 семестре и 6 з.е. в 4 семестре.

2.2 Календарный план-график проведения практики

Учебная практика «Ознакомительная практика» проводится в соответствии с календарным графиком учебного процесса учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки/специальности 38.03.03 Управление персоналом.

№	Наименование этапов практики	День (дни мероприятия)	Содержание практики (общие виды работ)	Результаты	
				вид отчетности	№ осваиваемой компетенции по ООП
1.	Подготовительный этап	1-2	проведение инструктажа, ознакомление с организационно-правовой формой ФГБОУ РГСУ и его структурой	Отчет по практике	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-3; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10
2.	Исследовательский этап	3-5	изучение функций структурных подразделений ФГБОУ РГСУ и	Отчет по практике	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6;

			должностных обязанностей сотрудников подразделения, в котором студент проходит практику, выполнение задания, сформулированного руководителем практики		УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-3; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10
3.	Технологический этап	6-9	выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	Отчет по практике	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-3; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10
4.	Аналитический этап	10-12	изучение функций структурных подразделений ФГБОУ РГСУ и должностных обязанностей сотрудников подразделения, в котором студент проходит практику, выполнение задания, сформулированного руководителем практики	Отчет по практике	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-3; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10
5.	Завершающий этап	13-14	подведение итогов прохождения практики, составление отчета по практике, согласование его с руководителем практики	Отчет по практике	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-3; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10

2.3 Формы отчетности

Формой отчетности по практике является: отчет по практике, который оформляется в соответствии с Положением о порядке проведения практики по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в РГСУ, утвержденным Приказом РГСУ.

РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1 Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам Учебная практика «Ознакомительная практика» является дифференцированный зачет, который проводится в форме представления результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчета).

3.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Знать: методы анализа информации, основы системного подхода	Этап формирования знаний
		Уметь: Осуществляет поиск, интерпретацию и анализ информации, требуемой для решения поставленной задачи	Этап формирования умений
		Владеть: способностью применять системный подход для решения поставленных задач, определяет и оценивает последствия возможных решений задачи	Этап формирования навыков и получения опыта
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Знать: способы решения поставленных задач	Этап формирования знаний
		Уметь: определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Этап формирования умений
		Владеть: способностью определять круг задач в рамках поставленной цели и	Этап формирования навыков и получения опыта

		выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Знать: социальные и психологические особенности взаимодействия в команде	Этап формирования знаний
		Уметь: определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, соблюдать нормы и установленные правила командной работы	Этап формирования умений
		Владеть: способностью определять интересы и потребности других участников команды в условиях сотрудничества для достижения поставленной цели.	Этап формирования навыков и получения опыта
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знать: основы коммуникации в межличностном и межкультурном взаимодействии	Этап формирования знаний
		Уметь: осуществлять коммуникации через устные и письменные формы на русском и иностранном языках	Этап формирования умений
		Владеть: навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Этап формирования навыков и получения опыта
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Знать: способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии, принципы недискриминационного взаимодействия, основанного на толерантном восприятии культурных особенностей представителей различных этносов и конфессий, при личном и массовом общении.	Этап формирования знаний
		Уметь: воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Этап формирования умений
		Владеть: способностью воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом,	Этап формирования навыков и получения опыта

		этическом и философском контекстах	
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Знать: инструменты и методы управления временем	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; планировать траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации	Этап формирования умений
		Владеть: навыками эффективного целеполагания, приемами организации собственной деятельности; саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях	Этап формирования навыков и получения опыта
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Знать: здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма	Этап формирования знаний
		Уметь: здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма	Этап формирования умений
		Владеть: Способностью поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Этап формирования навыков и получения опыта
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Знать: факторы вредного влияния на жизнедеятельность элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений)	Этап формирования знаний
		Уметь: Идентифицировать опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: Навыками выявления проблем, связанных с	Этап формирования навыков и получения опыта

		нарушениями техники безопасности на рабочем месте; разработки мероприятий по предотвращению чрезвычайных ситуаций	
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	Знать: особенности устной и письменной речи, научной речи, ее отличие от других книжных видов речи	Этап формирования знаний
		Уметь: понимать и анализировать тексты по специальности и создавать грамотные, связные тексты в сфере изучаемого научного направления; учитывать коммуникативную цель текста, особенности его аудитории и ситуацию общения	Этап формирования умений
		Владеть: навыками редактирования чужого и собственного текста по специальности	Этап формирования навыков и получения опыта
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Знать: основные принципы функционирования экономики	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать основы экономических знаний для решения в различных сферах личной и профессиональной деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применения экономических принципов при принятии решений различного характера	Этап формирования навыков и получения опыта
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	Знать: принципы и правила служебных отношений и служебного поведения. Конфликты интересов, возникающие в процессе профессиональной деятельности и механизмы их предотвращения и регулирования на уровне личности, организации и компании, возможные способы работы с конфликтами, условий предупреждения, разрешения и управления конфликтами.	Этап формирования знаний
		Уметь: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актах, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; определять	Этап формирования умений

		<p>приоритеты профессиональной деятельности, эффективно исполнять управленческие решения, определять детерминирующие факторы и закономерности конфликтного и мирного взаимодействия.</p> <p>Владеть: понимать содержание, смысл, основные цели, социальной значимости профессии, стремиться к улучшению этого понимания через использование знаний в своей деятельности</p>	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;	<p>Знать: экономическую, организационную, управленческую, социологическую и психологическую теории, российское законодательство и сферу применения этих знаний в работе с персоналом при решении профессиональных задач</p>	Этап формирования знаний
		<p>Уметь: использовать знания экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</p>	Этап формирования умений
		<p>Владеть: способностью при решении профессиональных задач применять методы и технологии экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, а также требования российского законодательства в части работы с персоналом</p>	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;	<p>Знать: основные методы и приемы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом</p>	Этап формирования знаний
		<p>Уметь: Определять источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей</p>	Этап формирования умений

		для решения профессиональных задач в сфере управления персоналом	
		Владеть: Способностью осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	Знать: социальные, финансово-экономические цели деятельности организации (предприятия), основные стратегические задачи	Этап формирования знаний
		Уметь: оценивать организационные и социальные последствия принятых стратегических решений, поставленных профессиональных задач	Этап формирования умений
		Владеть: способностью принимать социально-финансово-обоснованные организационно-управленческие стратегические решения в управлении персоналом.	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	Знать: современные технологии и методы оперативного управления персоналом	Этап формирования знаний
		Уметь: документационное обеспечение и учет оперативного управления персоналом	Этап формирования умений
		Владеть: навыками разработки, внедрения, контроля, оценки и корректировки технологий и методов осуществления профессиональной деятельности	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	Знать: основной репертуар средств выражения смысла в рамках научного стиля	Этап формирования знаний
		Уметь: анализировать чужую аргументацию, выстраивать логичное, непротиворечивое доказательство, отвечать на контраргументы	Этап формирования умений

		Владеть: навыками ведения переписки в учебно-научной, профессиональной сфере	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-1.	Способен разрабатывать кадровую политику организации, осуществлять оперативное кадровое планирование	Знать: принципы, этапы и методы разработки кадровой политики организации, основные принципы и приемы кадрового планирования в целях эффективного управления персоналом предприятия	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать на практике основные методики, существующие в практике управления персоналом, применять современные методы управления персоналом	Этап формирования умений
		Владеть: навыками разработки и принятия кадровых решений, решений по формированию и реализации кадровой политики и кадрового планирования	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-3	Способен формировать систему кадрового делопроизводства в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	Знать: основные методы построения системы кадрового делопроизводства на основе современного законодательства	Этап формирования знаний
		Уметь: разрабатывать, эффективно использовать инструменты и методы построения эффективной системы кадрового делопроизводства в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	Этап формирования умений
		Владеть: навыками формирования системы кадрового делопроизводства в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-6	Способен формировать, внедрять и поддерживать систему оплаты и организации труда	Знать: принципы, приёмы и методы формирования, внедрения и поддержания эффективной системы оплаты и организации труда персонала	Этап формирования знаний

		Уметь: использовать на практике современные управленческие инструменты в целях совершенствования системы организации и оплаты труда	Этап формирования умений
		Владеть: Навыками разработки и принятия организационных решений, решений по финансированию, формированию эффективной политики в сфере мотивации труда персонала	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-7	Способен разрабатывать, внедрять и поддерживать корпоративную культуру	Знать: методы воздействия элементов корпоративной культуры на эффективность принимаемых управленческих решений в кадровой сфере	Этап формирования знаний
		Уметь: Выявлять и анализировать внешние и внутренние факторы, формирующие эффективную корпоративную культуру организации	Этап формирования умений
		Владеть: современными методами разработки, внедрения и поддержания корпоративной культуры организации	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-8	Способен разрабатывать, внедрять и поддерживать корпоративную социальную политику	Знать: основные понятия, сущность и основные методы построения эффективной социальной политики организации	Этап формирования знаний
		Уметь: разрабатывать корпоративные социальные программы, эффективно использовать инструменты и методы социальных исследований при внедрении социальных мероприятий	Этап формирования умений
		Владеть: навыками правления эффективностью социальных мероприятий, формирования предложений по совершенствованию корпоративной социальной политики	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-9	Способен обеспечивать взаимодействие с государственными	Знать: направления взаимодействия организации с	Этап формирования знаний

	органами, профессиональными сообществами, союзами, оценивать роль факторов внешней среды организации	государственными органами, профессиональными сообществами, союзами	
		Уметь: проводить оценку факторов внешней среды организации	Этап формирования умений
		Владеть: навыками взаимодействия с государственными органами, профессиональными сообществами, союзами, а также оценки факторов внешней среды организации	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-10	Способен разрабатывать, учитывать и анализировать показатели эффективности работы персонала и структурных подразделений организации, а также управленческих мероприятий	Знать: показатели эффективности работы персонала и структурных подразделений организации, а также управленческих мероприятий	Этап формирования знаний
		Уметь: разрабатывать планы управленческих мероприятий, реализует меры по подготовке организации к их проведению	Этап формирования умений
		Владеть: навыками мониторинга проводимых управленческих изменений с точки зрения эффективности работы персонала и структурных подразделений организации	Этап формирования навыков и получения опыта

3.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК -1; ПК-3; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10	Этап формирования знаний	Отчет по практике.	Формальный критерий. Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения учебной практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 25-30 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию

			<p>по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 21-24 баллов;</p> <p>обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала – 16-20 баллов;</p> <p>обучающийся представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, не в установленные сроки, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала – 1-15 баллов</p> <p>обучающийся не представил отчетную документацию – 0 баллов.</p> <p>От 0 до 30 баллов</p>
<p>УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК -1; ПК-3; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10</p>	<p>Этап формирования умений</p>	<p>Отчет по практике.</p>	<p>Содержательный критерий.</p> <p>Индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией – 40-50 баллов;</p> <p>индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите – 31-39 баллов;</p> <p>индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией – 26-30 баллов;</p> <p>индивидуальное задание выполнено не в полном объеме, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 5-25 баллов;</p> <p>индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 0 баллов.</p> <p>От 0 до 50 баллов</p>
<p>УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК -1; ПК-</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>	<p>Отчет по практике.</p>	<p>Презентационный критерий.</p> <p>Защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические</p>

3; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10		<p>выводы, подкрепленные теорией - 19-20 баллов;</p> <p>защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 16-18 баллов;</p> <p>защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил не полные ответы - 13-15 баллов;</p> <p>защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающийся не представил ответы - 0-12 баллов.</p> <p>От 0 до 20 баллов</p>
----------------------------------	--	--

3.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

№ п/п этапа	Код компетенции	Наименование этапов формирования компетенций	Типовые контрольные задания/иные материалы
1.	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-3; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10	Этап формирования знаний	<p>Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению. Пройти вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка, правила корпоративной и организационной культуры.</p> <p>Ознакомиться с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации. Получить индивидуальное задание на практику. Отчетные материалы: отчет по практике.</p>
2.	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-3; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10	Этап формирования умений	<p>Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучить и проанализировать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации. Осуществить сбор информации необходимой для написания отчета. Обработать и проанализировать результаты исследования. Обобщить и систематизировать результаты исследования, сформировать выводы и заключения.</p>

3.	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-3; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10	Этап формирования навыков и получения опыта	Выполнить в рамках индивидуального задания определенных виды работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Подготовить отчетную документацию, получить отзыв руководителя практики от предприятия. Отчетные материалы: отчет по практике. Презентационные материалы по практике.
----	---	---	--

3.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Ответы обучающегося оцениваются каждым педагогическим работником по *100-балльной шкале*, а итоговая оценка по практике в целом по *пятибалльной системе* выставляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В соответствии с формальным и содержательным критериями и шкалами, приведенными в разделе 3.3 настоящей программы формируется текущий рейтинг обучающегося. Результаты оценки по презентационному критерию формируют рубежный рейтинг обучающегося. Сумма рейтинговых баллов текущего и рубежного рейтинга формируют академический рейтинг обучающегося.

Устанавливается следующая градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в 5-тибалльную систему аттестационных оценок:

Академический рейтинг обучающегося	Аттестационная оценка обучающегося по практике
85-100	Отлично/Зачтено
75-84	Хорошо/Зачтено
65-74	Удовлетворительно/ Зачтено
1-64	Неудовлетворительно/ Не зачтено
0	Не аттестован (а)

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Основная литература

1. Левушкина, С.В. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / С.В. Левушкина ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. - 88 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-7567-0164-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484972>

4.2. Дополнительная литература

1. Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Д. Гуськова, И. Н. Краковская, А. В. Ерастова, Д. В. Родин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 212 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-04759-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/book/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-438218>
2. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. А. Барков [и др.] ; под редакцией С. А. Баркова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 183 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7303-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.ura.it.ru/bcode/433211>
3. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.ura.it.ru/bcode/450458>

4.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://ura.it.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом	https://grebennikon.ru/

РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Освоение обучающимися учебной практики «Ознакомительная практика» предполагает выполнение индивидуального задания, под управлением руководителя практики в период проведения практики, а также изучение материалов в ходе самостоятельной работы.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой практики, доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, который имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения учебной практики «Ознакомительная практика» заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает:

- взаимодействие обучающихся с руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
- своевременная подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от РГСУ;
- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и

периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя практики. В результате оформляется отчет по практике. Подготовленные к сдаче на контроль и оценку отчет по практике сдаются руководителю практики.

РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1 Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа в Интернет;

6.2 Программное обеспечение

- 1.Операционная система Windows 7
- 2.Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
- 3.Справочно-правовая система Консультант+
- 4.Аcrobat Reader DC
- 5.7-Zip
- 6.SKY DNS
- 7.TrueConf(client)

6.3 Информационные справочные системы и базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической	https://urait.ru/

		литературе по различным дисциплинам.	
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Для прохождения учебной практики «Ознакомительная практика» выполнения ее целей и задач необходимо: рабочее место, компьютер, принтер, фонд библиотеки.

Для обработки материалов, собранных студентом в ходе ознакомительной практики, имеется доступ в компьютерные классы.

Также студентам предоставляется возможность пользования сетью Интернет в образовательном учреждении.

РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РГСУ)

Освоение учебной практики «Ознакомительная практика» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм (деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках учебной практики «Ознакомительная практика» предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие на основании решения Ученого совета РГСУ и Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом , утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020г. № 955	Протокол заседания Ученого совета № 11 от «27» мая 2021 года	01.09.2021
2.	Актуализация программы	Протокол заседания Ученого совета факультета № 9 от 28 апреля 2022 года	01.09.2022



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»



««УТВЕРЖДАЮ»»

Декан факультета управления

А.Н.Островский

28 «апреля» 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКИ
ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность
Управление персоналом организации

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат

Форма обучения
Очная, очно-заочная, очно-заочная с ДОТ

Москва, 2022

Рабочая программа производственной практики «Проектно-технологическая практика» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень образования бакалавриат), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 955, а также с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программой и с учетом профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.003 «Специалист по управлению персоналом»;
- 33.012 «Специалист по подбору персонала (рекрутер)»

Рабочая программа практики разработана: преподавателем факультета управления Воронцовой Ириной Викторовной

Руководитель основной профессиональной образовательной программы д.э.н., доцент

А.А.СЫТНИК

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на Ученом совете факультета управления

Протокол № 9 от «28» апреля 2022 года

Декан факультета

канд. мед. наук,

доцент

А.Н. ОСТРОВСКИЙ

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей (при совместной разработке или разработке по заказу):

Акционерное общество «АНКОР»

Заместитель генерального директора

Т. БАСКИНА

(подпись)

Закрытое акционерное общество

«ЭКОПСИ Консалтинг»,

Директор проектов

С.В.БАРАНОВ

(подпись)

Основная профессиональная образовательная программа рецензирована и рекомендована к утверждению:

К.э.н., доцент МГИМО МВД РФ

Н.И. МАРАКОВА

(подпись)

Д.э.н., профессор

факультета управления

А.А. САФРОНОВА

(подпись)

Согласовано

Научная библиотека, директор

И.Г. МАЛ'ЯР

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
1.1. Цель и задачи практики.....	4
1.2 Вид, форма, способ проведения практики	5
1.3 Место практики в структуре основной образовательной программы.....	5
1.4 Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной образовательной программы соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций	5
1.5. Место проведения практики	11
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	11
2.1 Объем практики	11
2.2 Календарный план-график проведения практики	12
2.3 Формы отчетности	13
РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	13
3.1 Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики.....	13
3.2 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	13
3.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	18
3.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	20
3.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	21
РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	21
4.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики.....	21
4.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики	22
РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ	23
РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ	Ошибка! Закладка не определена.
5.1 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)	Ошибка! Закладка не определена.
5.2. Информационные справочные системы и базы данных	24
РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	25
РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РГСУ)	25
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	26

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и задачи практики

Цель производственной практики «Проектно-технологическая практика» - развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций обучающихся решений с последующим их применением в организациях различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органах государственного и муниципального управления. Практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника и формирование профессиональных компетенций.

Практика направлена на приобретение обучающимися умений и навыков по избранному направлению подготовки.

Все виды взаимосвязаны и призваны обеспечивать непрерывность и последовательность овладения студентами профессиональных навыков в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

В соответствии с результатами обучения задачами Проектно-технологической практики являются:

- Закрепить знания основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью и получить навыки применения их на практике.
- Закрепить знания основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала при найме и получить навыки применения их на практике.
- Закрепить знания основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки
- и внедрения программ трудовой адаптации и получить навыки применения их на практике.
- Закрепить знания основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и получить навыки применения их на практике.
- Получить навыки оценивания эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, навыки получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
- Получить навыки сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыки получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала
- Закрепить знания основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и получить навыки применять их на практике
- Получить навыки формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, навыки контроля за использованием рабочего времени
- Получить навыки проведения и использования методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления

персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала

1.2 Вид, форма, способ проведения практики

Производственная практика «Проектно-технологическая практика» проводится в дискретной форме:

По очной, очно-заочной, очно-заочной с применением ДОТ форме обучения в 6 и 7 семестре путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

При проведении практики осуществляется практическая подготовка обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью направлена на формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций.

Способы проведения производственной практики «Проектно-технологическая практика»: стационарная/выездная.

1.3 Место практики в структуре основной образовательной программы

Производственная практика «Проектно-технологическая практика» реализуется в вариативной части основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) очной, очно-заочной, очно-заочной с применением ДОТ формы обучения.

Прохождение производственной практики «Проектно-технологическая практика» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Мониторинг кадровой сфер», «Правовые основы экономико-управленческой деятельности», «Кадровая политика государства и организации», «Управление персоналом».

Прохождение производственной практики «Проектно-технологическая практика» является базовым для последующего освоения программного материала учебных дисциплин: «Технологии управления персоналом», «Управление командой», «Управление социальным развитием персонала организации», «Организация труда персонала».

1.4 Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной образовательной программы соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций.

В результате прохождения производственной практики «Проектно-технологическая практика» обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Категория компетенции	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Безопасность жизнедеятельности	УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности	УК-8.1. Анализирует факторы вредного влияния на жизнедеятельность элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и	Знать: факторы вредного влияния на жизнедеятельность элементов среды обитания (технических средств, технологических

		<p>для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>социальных явлений); УК-8.2. Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности; УК-8.3. Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций; УК-8.4. Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; УК-8.5. Оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях.</p>	<p>процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений) Уметь: Идентифицировать опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности Владеть: Навыками выявления проблем, связанных с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; разработки мероприятий по предотвращению чрезвычайных ситуаций;</p>
<p>Гражданская позиция</p>	<p>УК-11</p>	<p>Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p>	<p>УК-11.1 Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней УК-11.2 Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе УК-11.3 Соблюдает правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции</p>	<p>Знать: принципы и правила служебных отношений и служебного поведения. Конфликты интересов, возникающие в процессе профессиональной деятельности и механизмы их предотвращения и регулирования на уровне личности, организации и компании, возможные способы работы с конфликтами, условий предупреждения, разрешения и управления конфликтами. Уметь: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актах, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; определять приоритеты профессиональной деятельности, эффективно исполнять управленческие решения, определять детерминирующие факторы и</p>

				закономерности конфликтного и мирного взаимодействия. Владеть: понимать содержание, смысл, основные цели, социальной значимости профессии, стремиться к улучшению этого понимания через использование знаний в своей деятельности
Технологии управления	ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1. Осуществляет поиск и применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом ОПК-4.2. Осуществляет документационное обеспечение и учет оперативного управления персоналом ОПК-4.3. Владеет навыками разработки, внедрения, контроля, оценки и корректировки технологий и методов осуществления профессиональной деятельности	Знать: современные технологии и методы оперативного управления персоналом Уметь: документационное обеспечение и учет оперативного управления персоналом Владеть: навыками разработки, внедрения, контроля, оценки и корректировки технологий и методов осуществления профессиональной деятельности
Информационные технологии	ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ОПК-5.1. Знает и определяет применяемые при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства ОПК-5.2. умеет использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач. ОПК-5.3. Владеет навыками использования и внедрения в профессиональную деятельность современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач.	Знать: основной репертуар средств выражения смысла в рамках научного стиля Уметь: анализировать чужую аргументацию, выстраивать логичное, непротиворечивое доказательство, отвечать на контраргументы Владеть: навыками ведения переписки в учебно-научной, профессиональной сфере
Обеспечение персоналом	ПК-2	Способен формировать, внедрять и поддерживать систему подбора и адаптации персонала с учетом плановой	ПК-2.1 знает воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций, рыночные и специфические риски, а также поведение потребителей	Знать: воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций, рыночные и

		потребности персонала в	экономических благ ПК-2.2 выявляет потребность организации в персонале и оценивает эффективность системы подбора и адаптации персонала ПК-2.3 владеет методами и средствами формирования эффективной системы подбора и адаптации персонала с учетом плановой потребности в нем	специфические риски, а также поведение потребителей экономических благ Уметь: выявлять потребность организации в персонале и оценивать эффективность системы подбора и адаптации персонала Владеть: методами и средствами формирования эффективной системы подбора и адаптации персонала с учетом плановой потребности в нем
Документационное обеспечение работы с персоналом	ПК-3	Способен формировать систему кадрового делопроизводства в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	ПК-3.1 знает основные методы построения системы кадрового делопроизводства на основе современного законодательства ПК-3.2 разрабатывает, эффективно использует инструменты и методы построения эффективной системы кадрового делопроизводства в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами ПК-3.3 управляет системой кадрового делопроизводства организации, формирует предложения по его совершенствованию в соответствии с изменениями в действующем законодательстве	Знать: основные методы построения системы кадрового делопроизводства на основе современного законодательства Уметь: разрабатывать, эффективно использовать инструменты и методы построения эффективной системы кадрового делопроизводства в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Владеть: навыками формирования системы кадрового делопроизводства в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
Оценка и аттестация персонала	ПК-4	Способен оценивать персонал организации на всех этапах трудовой деятельности	ПК-4.1. Определяет необходимость в проведении оценочных мероприятий в сфере управления персоналом на различных этапах его трудовой деятельности ПК-4.2 Разрабатывает и проводит процедуру оценки персонала организации на всех этапах трудовой деятельности ПК-4.3 Совершенствует кадровые процессы организации в части управления системой	Знать: Роль и необходимость в проведении оценочных мероприятий в сфере управления персоналом на различных этапах его трудовой деятельности Уметь: использовать процедуру оценки персонала организации на всех этапах трудовой деятельности Владеть:

			оценки персонала, использует современные методики	навыками совершенствования кадровых процессов организации в части управления системой оценки персонала, используя современные методики
Развитие персонала	ПК-5	Способен развивать и обучать персонал организации	<p>ПК-5.1 Анализирует современные методики выявления необходимости персонала в обучении, планирует, организует и проводит обучающие мероприятия</p> <p>ПК-5.2 Разрабатывает планы взаимодействия с организациями, оказывающими услуги в сфере обучения, реализует мероприятия по подготовке организации к проведению обучения сторонними компаниями</p> <p>ПК-5.3 Анализирует и оценивает эффективность решений в области развития и обучения персонала</p>	<p>Знать: современные методики выявления необходимости персонала в обучении</p> <p>Уметь: планы взаимодействия с организациями, оказывающими услуги в сфере обучения и реализовывать мероприятия по подготовке организации к проведению обучения сторонними компаниями</p> <p>Владеть: навыками оценка эффективности решений в области развития и обучения персонала</p>
Организация и оплата труда персонала	ПК-6	Способен формировать, внедрять и поддерживать систему оплаты и организации труд	<p>ПК-6.1 Знает принципы, приёмы и методы формирования, внедрения и поддержания эффективной системы оплаты и организации труда персонала</p> <p>ПК-6.2 Использует на практике современные управленческие инструменты в целях совершенствования системы организации и оплаты труда</p> <p>ПК-6.3 Разрабатывает и принимает организационные решения, решения по финансированию, формированию эффективной политики в сфере мотивации труда персонала</p>	<p>Знать: принципы, приёмы и методы формирования, внедрения и поддержания эффективной системы оплаты и организации труда персонала</p> <p>Уметь: использовать на практике современные управленческие инструменты в целях совершенствования системы организации и оплаты труда</p> <p>Владеть: Навыками разработки и принятия организационных решений, решений по финансированию, формированию эффективной политики в сфере мотивации труда персонала</p>
Организации корпоративной культуры	ПК-7	Способен разрабатывать, внедрять и поддерживать корпоративную культуру	ПК-7.1 Знает методы воздействия элементов корпоративной культуры на эффективность принимаемых управленческих решений в	Знать: методы воздействия элементов корпоративной культуры на эффективность принимаемых

			<p>кадровой сфере ПК-7.2 Выявляет и анализирует внешние и внутренние факторы, формирующие эффективную корпоративную культуру организации</p> <p>ПК-7.3 Владеет современными методами разработки, внедрения и поддержания корпоративной культуры организации</p>	<p>управленческих решений в кадровой сфере Уметь: Выявлять и анализировать внешние и внутренние факторы, формирующие эффективную корпоративную культуру организации</p> <p>Владеть: современными методами разработки, внедрения и поддержания корпоративной культуры организации</p>
Организация корпоративной социальной политики	ПК-8	Способен разрабатывать, внедрять и поддерживать корпоративную социальную политику	<p>ПК-8.1 Знает основные понятия, сущность и основные методы построения эффективной социальной политики организации</p> <p>ПК-8.2 разрабатывает корпоративные социальные программы, эффективно использует инструменты и методы социальных исследований при внедрении социальных мероприятий</p> <p>ПК-8.3 управляет эффективностью социальных мероприятий, формирует предложения по совершенствованию корпоративной социальной политики</p>	<p>Знать: основные понятия, сущность и основные методы построения эффективной социальной политики организации</p> <p>Уметь: разрабатывать корпоративные социальные программы, эффективно использовать инструменты и методы социальных исследований при внедрении социальных мероприятий</p> <p>Владеть: навыками управления эффективностью социальных мероприятий, формирования предложений по совершенствованию корпоративной социальной политики</p>
Организация взаимодействия с внешней профессиональной средой	ПК-9	Способен обеспечивать взаимодействие с государственными органами, профессиональными сообществами, союзами, оценивать роль факторов внешней среды организации	<p>ПК-9.1. Определяет необходимость и направления взаимодействия организации с государственными органами, профессиональными сообществами, союзами.</p> <p>ПК-9.2 Проводит оценку факторов внешней среды организации</p> <p>ПК-9.3 Повышает эффективность процессов взаимодействия с государственными органами,</p>	<p>Знать: направления взаимодействия организации с государственными органами, профессиональными сообществами, союзами</p> <p>Уметь: проводить оценку факторов внешней среды организации</p> <p>Владеть: навыками взаимодействия с государственными</p>

			профессиональными сообществами, союзами, а также оценки факторов внешней среды организации	органами, профессиональными сообществами, союзами, а также оценки факторов внешней среды организации
Анализ эффективности кадровых мероприятий	ПК-10	Способен разрабатывать, учитывать и анализировать показатели эффективности работы персонала и структурных подразделений организации, а также управленческих мероприятий	ПК-5.1 Анализирует показатели эффективности работы персонала и структурных подразделений организации, а также управленческих мероприятий ПК-5.2 Разрабатывает планы управленческих мероприятий, реализует меры по подготовке организации к их проведению ПК-5.3 Проводит мониторинг проводимых управленческих изменений с точки зрения эффективности работы персонала и структурных подразделений организации	Знать: показатели эффективности работы персонала и структурных подразделений организации, а также управленческих мероприятий Уметь: разрабатывать планы управленческих мероприятий, реализует меры по подготовке организации к их проведению Владеть: навыками мониторинга проводимых управленческих изменений с точки зрения эффективности работы персонала и структурных подразделений организации

1.5. Место проведения практики

Производственная практика « Проектно-технологическая практика» проводится на базе профильной организации под руководством преподавателя. В исключительных случаях по заявлению студента. По заявлению студента производственная практика может проводиться на базе Университета.

Производственная практика « Проектно-технологическая практика» проводится на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО. Также обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

Ключевыми базами проведения учебной/производственной практики (указывается наименование типа практики) являются:

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1 Объем практики

Трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов в 6 семестре и 6 зачетных единицы, 216 часов в 7 семестре

2.2 Календарный план-график проведения практики

Производственная практика « Проектно-технологическая практика» проводится в соответствии с календарным графиком учебного процесса учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы *бакалавриата* по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)

№	Наименование этапов практики	День (дни мероприятия)	Содержание практики (общие виды работ)	Результаты	
				вид отчетности	№ осваиваемой компетенции по ООП
1.	Подготовительный этап	1	проведение инструктажа, ознакомление с организационно-правовой формой сторонней организации и его структурой	Отчет по практике	УК-8; УК-11; ОПК-4; ОПК-5; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10
2.	Исследовательский этап	2-5	изучение функций структурных подразделений сторонней организации и должностных обязанностей сотрудников подразделения, в котором студент проходит практику, выполнение задания, сформулированного руководителем практики	Отчет по практике	УК-8; УК-11; ОПК-4; ОПК-5; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10
3.	Технологический этап	6-9	выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	Отчет по практике	УК-8; УК-11; ОПК-4; ОПК-5; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10
4.	Аналитический этап	10-13	изучение функций структурных подразделений сторонней организации и должностных обязанностей сотрудников подразделения, в котором студент проходит практику, выполнение задания, сформулированного руководителем практики	Отчет по практике	УК-8; УК-11; ОПК-4; ОПК-5; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10
5.	Завершающий этап	14	подведение итогов прохождения практики, составление отчета по практике	Отчет по практике	УК-8; УК-11; ОПК-4; ОПК-5; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10

2.3 Формы отчетности

Формой отчетности по практике является: отчет по практике, который оформляется в соответствии с Положением о порядке проведения практики по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в РГСУ, утвержденным Приказом РГСУ.

РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1 Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам производственной практики «Проектно-технологическая практика» является дифференцированный зачет, который проводится в форме представления результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчета).

3.2 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Знать: факторы вредного влияния на жизнедеятельность элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений)	Этап формирования знаний
		Уметь: Идентифицировать опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: Навыками выявления проблем, связанных с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; разработки мероприятий по предотвращению чрезвычайных ситуаций;	Этап формирования навыков и получения опыта
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	Знать: принципы и правила служебных отношений и служебного поведения. Конфликты интересов, возникающие в процессе профессиональной деятельности и механизмы их предотвращения и	Этап формирования знаний

		регулируя на уровне личности, организации и компании, возможные способы работы с конфликтами, условий предупреждения, разрешения и управления конфликтами.	
		Уметь: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актах, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; определять приоритеты профессиональной деятельности, эффективно исполнять управленческие решения, определять детерминирующие факторы и закономерности конфликтного и мирного взаимодействия.	Этап формирования умений
		Владеть: понимать содержание, смысл, основные цели, социальной значимости профессии, стремиться к улучшению этого понимания через использование знаний в своей деятельности	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	Знать: современные технологии и методы оперативного управления персоналом	Этап формирования знаний
		Уметь: документационное обеспечение и учет оперативного управления персоналом	Этап формирования умений
		Владеть: навыками разработки, внедрения, контроля, оценки и корректировки технологий и методов осуществления профессиональной деятельности	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	Знать: основной репертуар средств выражения смысла в рамках научного стиля	Этап формирования знаний
		Уметь: анализировать чужую аргументацию, выстраивать логичное, непротиворечивое доказательство, отвечать на контраргументы	Этап формирования умений

		Владеть: навыками ведения переписки в учебно-научной, профессиональной сфере	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-2	Способен формировать, внедрять и поддерживать систему подбора и адаптации персонала с учетом плановой потребности в персонале	Знать: воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций, рыночные и специфические риски, а также поведение потребителей экономических благ	Этап формирования знаний
		Уметь: выявлять потребность организации в персонале и оценивать эффективность системы подбора и адаптации персонала	Этап формирования умений
		Владеть: методами и средствами формирования эффективной системы подбора и адаптации персонала с учетом плановой потребности в нем	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-3	Способен формировать систему кадрового делопроизводства в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	Знать: основные методы построения системы кадрового делопроизводства на основе современного законодательства	Этап формирования знаний
		Уметь: разрабатывать, эффективно использовать инструменты и методы построения эффективной системы кадрового делопроизводства в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	Этап формирования умений
		Владеть: навыками формирования системы кадрового делопроизводства в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-4	Способен оценивать персонал организации на всех этапах трудовой деятельности	Знать: Роль и необходимость в проведении оценочных мероприятий в сфере управления персоналом на различных этапах его трудовой деятельности	Этап формирования знаний

		Уметь: использовать процедуру оценки персонала организации на всех этапах трудовой деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: навыками совершенствования кадровых процессов организации в части управления системой оценки персонала, используя современные методики	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-5	Способен развивать и обучать персонал организации	Знать: современные методики выявления необходимости персонала в обучении	Этап формирования знаний
		Уметь: планы взаимодействия с организациями, оказывающими услуги в сфере обучения и реализовывать мероприятия по подготовке организации к проведению обучения сторонними компаниями	Этап формирования умений
		Владеть: навыками оценка эффективности решений в области развития и обучения персонала	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-6	Способен формировать, внедрять и поддерживать систему оплаты и организации труд	Знать: принципы, приёмы и методы формирования, внедрения и поддержания эффективной системы оплаты и организации труда персонала	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать на практике современные управленческие инструменты в целях совершенствования системы организации и оплаты труда	Этап формирования умений
		Владеть: Навыками разработки и принятия организационных решений, решений по финансированию, формированию	Этап формирования навыков и получения опыта

		эффективной политики в сфере мотивации труда персонала	
ПК-7	Способен разрабатывать, внедрять и поддерживать корпоративную культуру	Знать: методы воздействия элементов корпоративной культуры на эффективность принимаемых управленческих решений в кадровой сфере	Этап формирования знаний
		Уметь: Выявлять и анализировать внешние и внутренние факторы, формирующие эффективную корпоративную культуру организации	Этап формирования умений
		Владеть: современными методами разработки, внедрения и поддержания корпоративной культуры организации	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-8	Способен разрабатывать, внедрять и поддерживать корпоративную социальную политику	Знать: основные понятия, сущность и основные методы построения эффективной социальной политики организации	Этап формирования знаний
		Уметь: разрабатывать корпоративные социальные программы, эффективно использовать инструменты и методы социальных исследований при внедрении социальных мероприятий	Этап формирования умений
		Владеть: навыками правления эффективностью социальных мероприятий, формирования предложений по совершенствованию корпоративной социальной политики	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-9	Способен обеспечивать взаимодействие с государственными органами, профессиональными сообществами, союзами, оценивать роль факторов внешней среды организации	Знать: направления взаимодействия организации с государственными органами, профессиональными сообществами, союзами	Этап формирования знаний

		Уметь: проводить оценку факторов внешней среды организации	Этап формирования умений
		Владеть: навыками взаимодействия с государственными органами, профессиональными сообществами, союзами, а также оценки факторов внешней среды организации	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-10	Способен разрабатывать, учитывать и анализировать показатели эффективности работы персонала и структурных подразделений организации, а также управленческих мероприятий	Знать: показатели эффективности работы персонала и структурных подразделений организации, а также управленческих мероприятий	Этап формирования знаний
		Уметь: разрабатывать планы управленческих мероприятий, реализует меры по подготовке организации к их проведению	Этап формирования умений
		Владеть: навыками мониторинга проводимых управленческих изменений с точки зрения эффективности работы персонала и структурных подразделений организации	Этап формирования навыков и получения опыта

3.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
УК-8; УК-11; ОПК-4; ОПК-5; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10	Этап формирования знаний	Отчет по практике.	Формальный критерий. Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения учебной практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 25-30 баллов;

			<p>обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 21-24 баллов;</p> <p>обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала – 16-20 баллов;</p> <p>обучающийся представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, не в установленные сроки, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала – 1-15 баллов</p> <p>обучающийся не представил отчетную документацию – 0 баллов.</p> <p>От 0 до 30 баллов</p>
<p>УК-8; УК-11; ОПК-4; ОПК-5; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10</p>	<p>Этап формирования умений</p>	<p>Отчет по практике.</p>	<p>Содержательный критерий.</p> <p>Индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией – 40-50 баллов;</p> <p>индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите – 31-39 баллов;</p> <p>индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией – 26-30 баллов;</p> <p>индивидуальное задание выполнено не в полном объеме, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 5-25 баллов;</p> <p>индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 0 баллов.</p> <p>От 0 до 50 баллов</p>
<p>УК-8; УК-11; ОПК-4; ОПК-5;</p>	<p>Этап формирования навыков и</p>	<p>Отчет по практике.</p>	<p>Презентационный критерий.</p> <p>Защита отчета проведена с</p>

ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10	получения опыта		использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией - 19-20 баллов; защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 16-18 баллов; защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил не полные ответы - 13-15 баллов; защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающийся не представил ответы - 0-12 баллов. От 0 до 20 баллов
---	-----------------	--	---

3.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

№ п/п этапа	Код компетенции	Наименование этапов формирования компетенций	Типовые контрольные задания/иные материалы
1.	УК-8; УК-11; ОПК-4; ОПК-5; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10	Этап формирования знаний	Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению. Пройти вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка, правила корпоративной и организационной культуры. Ознакомиться с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации. Получить индивидуальное задание на практику. Отчетные материалы: отчет по практике.
2.	УК-8; УК-11; ОПК-4; ОПК-5; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10	Этап формирования умений	Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучить и проанализировать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации. Осуществить сбор информации необходимой для написания отчета. Обработать и

			проанализировать результаты исследования. Обобщить и систематизировать результаты исследования, сформировать выводы и заключения.
3.	УК-8; УК-11; ОПК-4; ОПК-5; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10	Этап формирования навыков и получения опыта	Выполнить в рамках индивидуального задания определенных виды работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Подготовить отчетную документацию, получить отзыв руководителя практики от предприятия. Отчетные материалы: отчет по практике. Презентационные материалы по практике.

3.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Ответы обучающегося оцениваются каждым педагогическим работником по **100-балльной шкале**, а итоговая оценка по практике в целом по **пятибалльной системе** выставляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В соответствии с формальным и содержательным критериями и шкалами, приведенными в разделе 3.3 настоящей программы формируется текущий рейтинг обучающегося. Результаты оценки по презентационному критерию формируют рубежный рейтинг обучающегося. Сумма рейтинговых баллов текущего и рубежного рейтинга формируют академический рейтинг обучающегося.

Устанавливается следующая градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в 5-тибалльную систему аттестационных оценок:

Академический рейтинг обучающегося	Аттестационная оценка обучающегося по практике
85-100	Отлично/Зачтено
75-84	Хорошо/Зачтено
65-74	Удовлетворительно/ Зачтено
1-64	Неудовлетворительно/ Не зачтено
0	Не аттестован (а)

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

4.1.1 Основная литература

1. Левушкина, С.В. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / С.В. Левушкина ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. - 88 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-7567-0164-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484972>

4.1.2 Дополнительная литература

1. Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Д. Гуськова, И. Н. Краковская, А. В. Ерастова, Д. В. Родин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 212 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-04759-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/book/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-438218>.
2. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. А. Барков [и др.] ; под редакцией С. А. Баркова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 183 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7303-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/433211>
3. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/450458>

4.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/

4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Освоение обучающимися производственной практики «Проектно-технологическая практика» предполагает выполнение индивидуального задания, под управлением руководителя практики в период проведения практики, а также изучение материалов в ходе самостоятельной работы.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой практики, доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, который имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения производственной практики «Проектно-технологическая практика» заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает:

- взаимодействие обучающихся с руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
- своевременная подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от РГСУ;
- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя практики. В результате оформляется отчет по практике. Подготовленные к сдаче на контроль и оценку отчет по практике сдаются руководителю практики.

РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа в Интернет;

6.2. Программное обеспечение

1. Операционная система Windows 7
2. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
3. Справочно-правовая система Консультант+
4. Acrobat Reader DC
5. 7-Zip
6. SKY DNS
7. TrueConf(client)

6.3 Информационные справочные системы и базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная	Крупнейший российский	http://elibrary.ru/

	электронная библиотека eLIBRARY.ru	информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Для прохождения производственной практики «Проектно-технологическая практика» выполнения ее целей и задач необходимо: рабочее место, компьютер, принтер, фонд библиотеки.

Для обработки материалов, собранных студентом в ходе Проектно-технологической практики, имеется доступ в компьютерные классы.

Также студентам предоставляется возможность пользования сетью Интернет в образовательном учреждении.

РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РГСУ)

Освоение производственной практики «Проектно-технологическая практика» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм (деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках производственной практики «Проектно-технологическая практика» предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие на основании решения Ученого совета РГСУ и Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом , утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020г. № 955	Протокол заседания Ученого совета № 11 от «27» мая 2021 года	01.09.2021
2.	Актуализация программы	Протокол заседания Ученого совета факультета № 9 от 28 апреля 2022 года	01.09.2022



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»



««УТВЕРЖДАЮ»»

Декан факультета управления

А.Н.Островский

28 «апреля» 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКИ
ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность
Управление персоналом организации

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат

Форма обучения
Очная, очно-заочная, очно-заочная с ДОТ

Москва, 2022

Рабочая программа производственной практики «Преддипломная практика» (проектно-технологической) разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень образования бакалавриат), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 955, а также с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программой и с учетом профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.003 «Специалист по управлению персоналом»;
- 33.012 «Специалист по подбору персонала (рекрутер)»

Рабочая программа практики разработана: преподавателем факультета управления Воронцовой Ириной Викторовной

Руководитель основной профессиональной образовательной программы д.э.н., доцент

А.А.СЫТНИК

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на Ученом совете факультета управления

Протокол № 9 от «28» апреля 2022 года

Декан факультета

канд. мед. наук,

доцент

А.Н. ОСТРОВСКИЙ

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей (при совместной разработке или разработке по заказу):

Акционерное общество «АНКОР»

Заместитель генерального директора

Т. БАСКИНА

(подпись)

Закрывое акционерное общество

«ЭКОПСИ Консалтинг»,

Директор проектов

С.В.БАРАНОВ

(подпись)

Основная профессиональная образовательная программа рецензирована и рекомендована к утверждению:

К.э.н., доцент МГИМО МВД РФ

Н.И. МАРАКОВА

(подпись)

Д.э.н., профессор

факультета управления

А.А. САФРОНОВА

(подпись)

Согласовано

Научная библиотека, директор

И.Г. МАЛЯР

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
1.1. Цель и задачи практики.....	4
1.2 Вид, форма, способ проведения практики	5
1.3 Место практики в структуре основной образовательной программы.....	5
1.4 Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной образовательной программы соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций	5
1.5 Место проведения практики	18
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	18
2.1 Объем практики	18
2.2 Календарный план-график проведения практики	18
2.3 Формы отчетности	19
РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	20
3.1 Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики.....	20
3.2 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	20
3.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	30
3.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	32
3.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	33
РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	33
4.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики.....	33
4.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики.....	34
РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ.....	34
РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ ..36	
6.1 Средства информационных технологий.....	36
6.2 Программное обеспечение	36
6.3 Информационные справочные системы и базы данных	36
РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	37
РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РГСУ).....	37
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	38

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и задачи практики

Цель производственной практики «Преддипломная практика» -развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций обучающихся решений с последующим их применением в организациях различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органах государственного и муниципального управления. Практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника и формирование профессиональных компетенций.

Практика направлена на приобретение обучающимися умений и навыков по избранному направлению подготовки.

Все виды взаимосвязаны и призваны обеспечивать непрерывность и последовательность овладения студентами профессиональных навыков в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Производственная практика «Преддипломная практика» проводится в дискретной форме: по очной форме обучения проводится в восьмом семестре путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики; по очно-заочной и заочной с применением ДОТ форме обучения проводится в девятом семестре путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики. Способы проведения практики: стационарная и/или выездная.

В соответствии с результатами обучения задачами преддипломной практики являются:

- Закрепить знания основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью и получить навыки применения их на практике.
- Закрепить знания основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала при найме и получить навыки применения их на практике.
- Закрепить знания основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки
- и внедрения программ трудовой адаптации и получить навыки применения их на практике.
- Закрепить знания основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и получить навыки применения их на практике.
- Получить навыки оценивания эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, навыки получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
- Получить навыки сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыки получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала

- Закрепить знания основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и получить навыки применять их на практике
- Получить навыки формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, навыки контроля за использованием рабочего времени
- Получить навыки проведения и использования методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала

1.2 Вид, форма, способ проведения практики

Производственная практика «Преддипломная практика» проводится в дискретной форме:

По очной, очно-заочной, очно-заочной с ДОТ форме обучения путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

При проведении производственной практики «Преддипломная практика» осуществляется практическая подготовка обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью направлена на формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций.

Способы проведения производственной практики «Преддипломная практика»: стационарная/выездная.

1.3 Место практики в структуре основной образовательной программы

Производственная практика «Преддипломная практика» реализуется в вариативной части основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 Направления подготовки «Управление персоналом» (бакалавр) очной, очно-заочной и очно-заочной с ДОТ форм обучения.

Прохождение производственной практики «Преддипломная практика» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Мониторинг кадровой сфер», «Правовые основы экономико-управленческой деятельности», «Кадровая политика государства и организации», «Управление персоналом», «Оценка эффективности труда», «Основы стратегического управления персоналом», «Управление карьерой», «Организация и оплата труда», «Управление социальным развитием персонала», «Технологии управления персоналом», «Кадровый маркетинг», «Технологии профессионального обучения», «Кадровый консалтинг и аудит».

Для прохождения производственной практики «Преддипломная практика» студенты должны обладать теоретическими знаниями и практическими умениями в области управление персоналом, иметь базовые навыки в анализе состояния делопроизводства организации.

1.4 Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной образовательной программы соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

В результате прохождения производственной практики «Преддипломная практика» обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Категория компетенции	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Системное и критическое мышление	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p>УК 1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи;</p> <p>УК 1.2. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи;</p> <p>УК 1.3. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки;</p> <p>УК 1.4. Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки;</p> <p>УК 1.5. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения;</p> <p>УК 1.6. Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи.</p>	<p>Знать: методы анализа информации, основы системного подхода</p> <p>Уметь: Осуществляет поиск, интерпретацию и анализ информации, требуемой для решения поставленной задачи</p> <p>Владеть: способностью применять системный подход для решения поставленных задач, определяет и оценивает последствия возможных решений задачи</p>
Разработка и реализация проектов	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p>УК -2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними;</p> <p>УК -2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта;</p> <p>УК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм;</p> <p>УК-2.4. Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости</p>	<p>Знать: способы решения поставленных задач</p> <p>Уметь: определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>Владеть: способностью определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>

			корректирует способы решения задач; УК-2.5. Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования.	
Командная работа и лидерство	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; УК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников; УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого; УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели; УК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат.	Знать: социальные и психологические особенности взаимодействия в команде. Уметь: определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, соблюдать нормы и установленные правила командной работы. Владеть: способностью определять интересы и потребности других участников команды в условиях сотрудничества для достижения поставленной цели.
Коммуникация	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; УК-4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; УК-4.3. Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий; УК-4.4. Выполняет для личных целей перевод официальных и	Знать: основы коммуникации в межличностном и межкультурном взаимодействии Уметь: осуществлять коммуникации через устные и письменные формы на русском и иностранном языках Владеть: навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

			<p>профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный; УК-4.5. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения; УК-4.6. Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения.</p>	
Межкультурное взаимодействие	УК-5	<p>Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>УК-5.1. Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем; УК-5.2. Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии; УК-5.3. Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия, основанного на толерантном восприятии культурных особенностей представителей различных этносов и конфессий, при личном и массовом общении.</p>	<p>Знать: способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии, принципы недискриминационного взаимодействия, основанного на толерантном восприятии культурных особенностей представителей различных этносов и конфессий, при личном и массовом общении. Уметь: воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах Владеть: способностью воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6	<p>Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личного и профессионального роста; УК-6.3. Оценивает</p>	<p>Знать: инструменты и методы управления временем Уметь: использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; планировать траекторию своего</p>

			<p>требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста; УК-6.4. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития</p>	<p>профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации Владеть: навыками эффективного целеполагания, приемами организации собственной деятельности; саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях</p>
<p>Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)</p>	УК-7	<p>Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>УК-7.1. Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма; УК-7.2. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности; УК-7.3. Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать: здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма Уметь: здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма Владеть: Способностью поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>
<p>Безопасность жизнедеятельности</p>	УК-8	<p>Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>УК-8.1. Анализирует факторы вредного влияния на жизнедеятельность элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений); УК-8.2. Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности; УК-8.3. Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций; УК-8.4. Разъясняет правила</p>	<p>Знать: факторы вредного влияния на жизнедеятельность элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений) Уметь: Идентифицировать опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности Владеть: Навыками выявления проблем, связанных с нарушениями техники</p>

			поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; УК-8.5. Оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях.	безопасности на рабочем месте; разработки мероприятий по предотвращению чрезвычайных ситуаций;
Инклюзивная компетентность	УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1 Обладает представлениями о принципах недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья. УК-9.2 Планирует и осуществляет профессиональную деятельность с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья. УК- 9.3 Взаимодействует с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах.	Знать: особенности устной и письменной речи, научной речи, ее отличие от других книжных видов речи Уметь: понимать и анализировать тексты по специальности и создавать грамотные, связные тексты в сфере изучаемого научного направления; учитывать коммуникативную цель текста, особенности его аудитории и ситуацию общения Владеть: навыками редактирования чужого и собственного текста по специальности
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике УК-10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей. УК- 10.3 Использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски	Знать: основные принципы функционирования экономики Уметь: использовать основы экономических знаний для решения в различных сферах личной и профессиональной деятельности Владеть: навыками применения экономических принципов при принятии решений различного характера
Гражданская позиция	УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1 Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования	Знать: принципы и правила служебных отношений и служебного поведения. Конфликты интересов, возникающие в процессе профессиональной

			<p>нетерпимого отношения к ней</p> <p>УК-11.2 Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе</p> <p>УК- 11.3 Соблюдает правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции</p>	<p>деятельности и механизмы их предотвращения и регулирования на уровне личности, организации и компании, возможные способы работы с конфликтами, условий предупреждения, разрешения и управления конфликтами.</p> <p>Уметь:</p> <p>ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актах, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; определять приоритеты профессиональной деятельности, эффективно исполнять управленческие решения, определять детерминирующие факторы и закономерности конфликтного и мирного взаимодействия.</p> <p>Владеть: понимать содержание, смысл, основные цели, социальной значимости профессии, стремиться к улучшению этого понимания через использование знаний в своей деятельности</p>
<p>Применение базовых знаний в профессиональной деятельности</p>	ОПК-1	<p>Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;</p>	<p>ОПК-1.1. Знает экономическую, организационную, управленческую, социологическую и психологическую теории, российское законодательство и сферу применения этих знаний в работе с персоналом при решении профессиональных задач;</p> <p>ОПК-1.2. Умеет использовать знания экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий,</p>	<p>Знать: экономическую, организационную, управленческую, социологическую и психологическую теории, российское законодательство и сферу применения этих знаний в работе с персоналом при решении профессиональных задач</p> <p>Уметь: использовать знания экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической</p>

			<p>российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;</p> <p>ОПК-1.3. Обеспечивает практическое применение знаний экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</p>	<p>теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</p> <p>Владеть: способностью при решении профессиональных задач применять методы и технологии экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, а также требования российского законодательства в части работы с персоналом</p>
Аналитическая деятельность	ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;	<p>ОПК-2.1. Определяет источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей для решения профессиональных задач в сфере управления персоналом;</p> <p>ОПК-2.2. Использует основные методы и приемы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом;</p> <p>ОПК-2.3.Способен применять комплексный подход к сбору данных, современные методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач в сфере управления персоналом</p>	<p>Знать: основные методы и приемы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом</p> <p>Уметь: Определять источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей для решения профессиональных задач в сфере управления персоналом</p> <p>Владеть: Способностью осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом</p>
Стратегическое управление	ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	<p>ОПК-3.1. Определяет социальные, финансово-экономические цели деятельности организации (предприятия) и формирует на их основе перечни стратегических задач</p> <p>ОПК-3.2. Оценивает организационные и социальные последствия; принятых стратегических решений поставленных профессиональных задач;</p> <p>ОПК – 3.3. Принимает социально-финансово-обоснованные организационно-</p>	<p>Знать: социальные, финансово-экономические цели деятельности организации (предприятия), основные стратегические задачи</p> <p>Уметь: оценивать организационные и социальные последствия принятых стратегических решений, поставленных профессиональных</p>

			управленческие стратегические решения в управлении персоналом	задач Владеть: способностью принимать социально-финансово-обоснованные организационно-управленческие стратегические решения в управления персоналом.
Технологии управления	ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1. Осуществляет поиск и применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом ОПК-4.2. Осуществляет документационное обеспечение и учет оперативного управления персоналом ОПК-4.3. Владеет навыками разработки, внедрения, контроля, оценки и корректировки технологий и методов осуществления профессиональной деятельности	Знать: современные технологии и методы оперативного управления персоналом Уметь: документационное обеспечение и учет оперативного управления персоналом Владеть: навыками разработки, внедрения, контроля, оценки и корректировки технологий и методов осуществления профессиональной деятельности
Информационные технологии	ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ОПК-5.1. Знает и определяет применяемые при решении профессиональных задач современные информационные средства и программные средства ОПК-5.2. умеет использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач. ОПК-5.3. Владеет навыками использования и внедрения в профессиональную деятельность современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач.	Знать: основной репертуар средств выражения смысла в рамках научного стиля Уметь: анализировать чужую аргументацию, выстраивать логичное, непротиворечивое доказательство, отвечать на контраргументы Владеть: навыками ведения переписки в учебно-научной, профессиональной сфере
Стратегическое управление персоналом	ПК-1.	Способен разрабатывать кадровую политику организации, осуществлять оперативное кадровое планирование	ПК-1.1 Знает принципы, этапы и методы разработки кадровой политики организации, основные принципы и приемы кадрового планирования в целях эффективного управления персоналом предприятия. ПК-1.2 использует на	Знать: принципы, этапы и методы разработки кадровой политики организации, основные принципы и приемы кадрового планирования в целях эффективного управления персоналом

			<p>практике основные методики, существующие в практике управления персоналом, применяет современные методы управления персоналом.</p> <p>ПК-1.3 разрабатывает и принимает кадровые решения, решения по формированию и реализации кадровой политики и кадрового планирования</p>	<p>предприятия</p> <p>Уметь:</p> <p>использовать на практике основные методики, существующие в практике управления персоналом, применять современные методы управления персоналом</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками разработки и принятия кадровых решений, решений по формированию и реализации кадровой политики и кадрового планирования</p>
Обеспечение персоналом	ПК-2	<p>Способен формировать, внедрять и поддерживать систему подбора и адаптации персонала с учетом плановой потребности в персонале</p>	<p>ПК-2.1 знает воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций, рыночные и специфические риски, а также поведение потребителей экономических благ</p> <p>ПК-2.2 выявляет потребность организации в персонале и оценивает эффективность системы подбора и адаптации персонала</p> <p>ПК-2.3 владеет методами и средствами формирования эффективной системы подбора и адаптации персонала с учетом плановой потребности в нем</p>	<p>Знать:</p> <p>воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций, рыночные и специфические риски, а также поведение потребителей экономических благ</p> <p>Уметь:</p> <p>выявлять потребность организации в персонале и оценивать эффективность системы подбора и адаптации персонала</p> <p>Владеть:</p> <p>методами и средствами формирования эффективной системы подбора и адаптации персонала с учетом плановой потребности в нем</p>
Документационное обеспечение работы с персоналом	ПК-3	<p>Способен формировать систему кадрового делопроизводства в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами</p>	<p>ПК-3.1 знает основные методы построения системы кадрового делопроизводства на основе современного законодательства</p> <p>ПК-3.2 разрабатывает, эффективно использует инструменты и методы построения эффективной системы кадрового делопроизводства в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами</p> <p>ПК-3.3 управляет системой кадрового делопроизводства организации, формирует предложения по его совершенствованию в</p>	<p>Знать: основные методы построения системы кадрового делопроизводства на основе современного законодательства</p> <p>Уметь: разрабатывать, эффективно использовать инструменты и методы построения эффективной системы кадрового делопроизводства в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами</p>

			соответствии с изменениями в действующем законодательстве	Владеть: навыками формирования системы кадрового делопроизводства в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
Оценка и аттестация персонала	ПК-4	Способен оценивать персонал организации на всех этапах трудовой деятельности	ПК-4.1. Определяет необходимость в проведении оценочных мероприятий в сфере управления персоналом на различных этапах его трудовой деятельности ПК-4.2 Разрабатывает и проводит процедуру оценки персонала организации на всех этапах трудовой деятельности ПК-4.3 Совершенствует кадровые процессы организации в части управления системой оценки персонала, использует современные методики	Знать: Роль и необходимость в проведении оценочных мероприятий в сфере управления персоналом на различных этапах его трудовой деятельности Уметь: использовать процедуру оценки персонала организации на всех этапах трудовой деятельности Владеть: навыками совершенствования кадровых процессов организации в части управления системой оценки персонала, используя современные методики
Развитие персонала	ПК-5	Способен развивать и обучать персонал организации	ПК-5.1 Анализирует современные методики выявления необходимости персонала в обучении, планирует, организует и проводит обучающие мероприятия ПК-5.2 Разрабатывает планы взаимодействия с организациями, оказывающими услуги в сфере обучения, реализует мероприятия по подготовке организации к проведению обучения сторонними компаниями ПК-5.3 Анализирует и оценивает эффективность решений в области развития и обучения персонала	Знать: современные методики выявления необходимости персонала в обучении Уметь: планы взаимодействия с организациями, оказывающими услуги в сфере обучения и реализовывать мероприятия по подготовке организации к проведению обучения сторонними компаниями Владеть: навыками оценка эффективности решений в области развития и обучения персонала
Организация и оплата труда персонала	ПК-6	Способен формировать, внедрять и поддерживать систему оплаты и организации труд	ПК-6.1 Знает принципы, приёмы и методы формирования, внедрения и поддержания эффективной системы оплаты и организации труда персонала	Знать: принципы, приёмы и методы формирования, внедрения и поддержания эффективной системы оплаты и организации

			<p>ПК-6.2 Использует на практике современные управленческие инструменты в целях совершенствования системы организации и оплаты труда</p> <p>ПК-6.3 Разрабатывает и принимает организационные решения, решения по финансированию, формированию эффективной политики в сфере мотивации труда персонала</p>	<p>трудо персонала</p> <p>Уметь:</p> <p>использовать на практике современные управленческие инструменты в целях совершенствования системы организации и оплаты труда</p> <p>Владеть:</p> <p>Навыками разработки и принятия организационных решений, решений по финансированию, формированию эффективной политики в сфере мотивации труда персонала</p>
Организации корпоративной культуры	ПК-7	Способен разрабатывать, внедрять и поддерживать корпоративную культуру	<p>ПК-7.1 Знает методы воздействия элементов корпоративной культуры на эффективность принимаемых управленческих решений в кадровой сфере</p> <p>ПК-7.2 Выявляет и анализирует внешние и внутренние факторы, формирующие эффективную корпоративную культуру организации</p> <p>ПК-7.3 Владеет современными методами разработки, внедрения и поддержания корпоративной культуры организации</p>	<p>Знать: методы воздействия элементов корпоративной культуры на эффективность принимаемых управленческих решений в кадровой сфере</p> <p>Уметь: Выявлять и анализировать внешние и внутренние факторы, формирующие эффективную корпоративную культуру организации</p> <p>Владеть: современными методами разработки, внедрения и поддержания корпоративной культуры организации</p>
Организация корпоративной социальной политики	ПК-8	Способен разрабатывать, внедрять и поддерживать корпоративную социальную политику	<p>ПК-8.1 Знает основные понятия, сущность и основные методы построения эффективной социальной политики организации</p> <p>ПК-8.2 разрабатывает корпоративные социальные программы, эффективно использует инструменты и методы социальных исследований при внедрении социальных мероприятий</p> <p>ПК-8.3 управляет эффективностью социальных мероприятий, формирует предложения по совершенствованию корпоративной социальной политики</p>	<p>Знать: основные понятия, сущность и основные методы построения эффективной социальной политики организации</p> <p>Уметь: разрабатывать корпоративные социальные программы, эффективно использовать инструменты и методы социальных исследований при внедрении социальных мероприятий</p> <p>Владеть: навыками правления</p>

				эффективностью социальных мероприятий, формирования предложений по совершенствованию корпоративной социальной политики
Организация взаимодействия с внешней профессиональной средой	ПК-9	Способен обеспечивать взаимодействие с государственными органами, профессиональными сообществами, союзами, оценивать роль факторов внешней среды организации	ПК-9.1. Определяет необходимость и направления взаимодействия организации с государственными органами, профессиональными сообществами, союзами. ПК-9.2 Проводит оценку факторов внешней среды организации ПК-9.3 Повышает эффективность процессов взаимодействия с государственными органами, профессиональными сообществами, союзами, а также оценки факторов внешней среды организации	Знать: направления взаимодействия организации с государственными органами, профессиональными сообществами, союзами Уметь: проводить оценку факторов внешней среды организации Владеть: навыками взаимодействия с государственными органами, профессиональными сообществами, а также оценки факторов внешней среды организации
Анализ эффективности кадровых мероприятий	ПК-10	Способен разрабатывать, учитывать и анализировать показатели эффективности работы персонала и структурных подразделений организации, а также управленческих мероприятий	ПК-5.1 Анализирует показатели эффективности работы персонала и структурных подразделений организации, а также управленческих мероприятий ПК-5.2 Разрабатывает планы управленческих мероприятий, реализует меры по подготовке организации к их проведению ПК-5.3 Проводит мониторинг проводимых управленческих изменений с точки зрения эффективности работы персонала и структурных подразделений организации	Знать: показатели эффективности работы персонала и структурных подразделений организации, а также управленческих мероприятий Уметь: разрабатывать планы управленческих мероприятий, реализует меры по подготовке организации к их проведению Владеть: навыками мониторинга проводимых управленческих изменений с точки зрения эффективности работы персонала и структурных подразделений организации

1.5 Место проведения практики

Производственная практика «Преддипломная практика» проводится на базе профильной организации под руководством преподавателя. В исключительных случаях по заявлению студента. По заявлению студента преддипломная практика может проводиться на базе Университета.

Производственная практика «Преддипломная практика» проводится на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО. Также обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1 Объем практики

Трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часов

2.2 Календарный план-график проведения практики

Производственная практика «Преддипломная практика» проводится в соответствии с календарным графиком учебного процесса учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы *бакалавриата* по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

№	Наименование этапов практики	День (дни мероприятия)	Содержание практики (общие виды работ)	Результаты	
				вид отчетности	№ осваиваемой компетенции по ООП
1.	Подготовительный этап	1	проведение инструктажа, ознакомление с организационно-правовой формой сторонней организации и его структурой	Отчет по практике	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10
2.	Исследовательский этап	2-5	изучение функций структурных подразделений сторонней организации и должностных обязанностей сотрудников подразделения, в котором студент проходит практику, выполнение задания, сформулированного	Отчет по практике	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-

			руководителем практики		3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10
3.	Технологический этап	6-9	выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	Отчет по практике	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10
4.	Аналитический этап	10-13	изучение функций структурных подразделений сторонней организации и должностных обязанностей сотрудников подразделения, в котором студент проходит практику, выполнение задания, сформулированного руководителем практики	Отчет по практике	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10
5.	Завершающий этап	14	подведение итогов прохождения практики, составление отчета по практике	Отчет по практике	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10

2.3 Формы отчетности

Формой отчетности по практике является: отчет по практике, который оформляется в соответствии с Положением о порядке проведения практики по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в РГСУ, утвержденным Приказом РГСУ.

РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1 Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам производственной практики «Преддипломная практика» является дифференцированный зачет, который проводится в форме представления результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчета).

3.2 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Знать: методы анализа информации, основы системного подхода	Этап формирования знаний
		Уметь: Осуществляет поиск, интерпретацию и анализ информации, требуемой для решения поставленной задачи	Этап формирования умений
		Владеть: способностью применять системный подход для решения поставленных задач, определяет и оценивает последствия возможных решений задачи	Этап формирования навыков и получения опыта
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Знать: способы решения поставленных задач	Этап формирования знаний
		Уметь: определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Этап формирования умений
		Владеть: способностью определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Этап формирования навыков и получения опыта
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие	Знать: социальные и	Этап формирования знаний

	и реализовывать свою роль в команде	психологические особенности взаимодействия в команде	
		Уметь: определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, соблюдать нормы и установленные правила командной работы	Этап формирования умений
		Владеть: способностью определять интересы и потребности других участников команды в условиях сотрудничества для достижения поставленной цели.	Этап формирования навыков и получения опыта
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знать: основы коммуникации в межличностном и межкультурном взаимодействии	Этап формирования знаний
		Уметь: осуществлять коммуникации через устные и письменные формы на русском и иностранном языках	Этап формирования умений
		Владеть: навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Этап формирования навыков и получения опыта
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Знать: способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии, принципы недискриминационного взаимодействия, основанного на толерантном восприятии культурных особенностей представителей различных этносов и конфессий, при личном и массовом общении.	Этап формирования знаний
		Уметь: воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Этап формирования умений
		Владеть: способностью воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Этап формирования навыков и получения опыта
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию	Знать: инструменты и методы управления временем	Этап формирования знаний

	саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Уметь: использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; планировать траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации	Этап формирования умений
		Владеть: навыками эффективного целеполагания, приемами организации собственной деятельности; саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях	Этап формирования навыков и получения опыта
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Знать: здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма	Этап формирования знаний
		Уметь: здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма	Этап формирования умений
		Владеть: Способностью поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Этап формирования навыков и получения опыта
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Знать: факторы вредного влияния на жизнедеятельность элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений)	Этап формирования знаний
		Уметь: Идентифицировать опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: Навыками выявления проблем, связанных с нарушениями техники безопасности на рабочем	Этап формирования навыков и получения опыта

		месте; разработки мероприятий по предотвращению чрезвычайных ситуаций	
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	Знать: особенности устной и письменной речи, научной речи, ее отличие от других книжных видов речи	Этап формирования знаний
		Уметь: понимать и анализировать тексты по специальности и создавать грамотные, связные тексты в сфере изучаемого научного направления; учитывать коммуникативную цель текста, особенности его аудитории и ситуацию общения	Этап формирования умений
		Владеть: навыками редактирования чужого и собственного текста по специальности	Этап формирования навыков и получения опыта
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Знать: основные принципы функционирования экономики	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать основы экономических знаний для решения в различных сферах личной и профессиональной деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применения экономических принципов при принятии решений различного характера	Этап формирования навыков и получения опыта
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	Знать: принципы и правила служебных отношений и служебного поведения. Конфликты интересов, возникающие в процессе профессиональной деятельности и механизмы их предотвращения и регулирования на уровне личности, организации и компании, возможные способы работы с конфликтами, условий предупреждения, разрешения и управления конфликтами.	Этап формирования знаний
		Уметь: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актах, регламентирующих сферу профессиональной	Этап формирования умений

		<p>деятельности; определять приоритеты профессиональной деятельности, эффективно исполнять управленческие решения, определять детерминирующие факторы и закономерности конфликтного и мирного взаимодействия.</p> <p>Владеть: понимать содержание, смысл, основные цели, социальной значимости профессии, стремиться к улучшению этого понимания через использование знаний в своей деятельности</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;	<p>Знать: экономическую, организационную, управленческую, социологическую и психологическую теории, российское законодательство и сферу применения этих знаний в работе с персоналом при решении профессиональных задач</p>	Этап формирования знаний
		<p>Уметь: использовать знания экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</p>	Этап формирования умений
		<p>Владеть: способностью при решении профессиональных задач применять методы и технологии экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, а также требования российского законодательства в части работы с персоналом</p>	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;	<p>Знать: основные методы и приемы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом</p>	Этап формирования знаний
		<p>Уметь: Определять источники информации и</p>	Этап формирования умений

		осуществляет их поиск на основе поставленных целей для решения профессиональных задач в сфере управления персоналом	
		Владеть: Способностью осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	Знать: социальные, финансово-экономические цели деятельности организации (предприятия), основные стратегические задачи	Этап формирования знаний
		Уметь: оценивать организационные и социальные последствия принятых стратегических решений, поставленных профессиональных задач	Этап формирования умений
		Владеть: способностью принимать социально-финансово-обоснованные организационно-управленческие стратегические решения в управлении персоналом.	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	Знать: современные технологии и методы оперативного управления персоналом	Этап формирования знаний
		Уметь: документационное обеспечение и учет оперативного управления персоналом	Этап формирования умений
		Владеть: навыками разработки, внедрения, контроля, оценки и корректировки технологий и методов осуществления профессиональной деятельности	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	Знать: основной репертуар средств выражения смысла в рамках научного стиля	Этап формирования знаний
		Уметь: анализировать чужую аргументацию, выстраивать логичное, непротиворечивое доказательство, отвечать на контраргументы	Этап формирования умений

		Владеть: навыками ведения переписки в учебно-научной, профессиональной сфере	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-1.	Способен разрабатывать кадровую политику организации, осуществлять оперативное кадровое планирование	Знать: принципы, этапы и методы разработки кадровой политики организации, основные принципы и приемы кадрового планирования в целях эффективного управления персоналом предприятия	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать на практике основные методики, существующие в практике управления персоналом, применять современные методы управления персоналом	Этап формирования умений
		Владеть: навыками разработки и принятия кадровых решений, решений по формированию и реализации кадровой политики и кадрового планирования	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-2	Способен формировать, внедрять и поддерживать систему подбора и адаптации персонала с учетом плановой потребности в персонале	Знать: воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций, рыночные и специфические риски, а также поведение потребителей экономических благ	Этап формирования знаний
		Уметь: выявлять потребность организации в персонале и оценивать эффективность системы подбора и адаптации персонала	Этап формирования умений
		Владеть: методами и средствами формирования эффективной системы подбора и адаптации персонала с учетом плановой потребности в нем	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-3	Способен формировать систему кадрового делопроизводства в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	Знать: основные методы построения системы кадрового делопроизводства на основе современного законодательства	Этап формирования знаний

		<p>Уметь: разрабатывать, эффективно использовать инструменты и методы построения эффективной системы кадрового делопроизводства в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами</p>	Этап формирования умений
		<p>Владеть: навыками формирования системы кадрового делопроизводства в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами</p>	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-4	Способен оценивать персонал организации на всех этапах трудовой деятельности	<p>Знать: Роль и необходимость в проведении оценочных мероприятий в сфере управления персоналом на различных этапах его трудовой деятельности</p>	Этап формирования знаний
		<p>Уметь: использовать процедуру оценки персонала организации на всех этапах трудовой деятельности</p>	Этап формирования умений
		<p>Владеть: навыками совершенствования кадровых процессов организации в части управления системой оценки персонала, используя современные методики</p>	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-5	Способен развивать и обучать персонал организации	<p>Знать: современные методики выявления необходимости персонала в обучении</p>	Этап формирования знаний
		<p>Уметь: планы взаимодействия с организациями, оказывающими услуги в сфере обучения и реализовывать мероприятия по подготовке организации к проведению обучения сторонними компаниями</p>	Этап формирования умений
		<p>Владеть: навыками оценка эффективности решений в области развития и</p>	Этап формирования навыков и получения опыта

		обучения персонала	
ПК-6	Способен формировать, внедрять и поддерживать систему оплаты и организации труд	Знать: принципы, приёмы и методы формирования, внедрения и поддержания эффективной системы оплаты и организации труда персонала	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать на практике современные управленческие инструменты в целях совершенствования системы организации и оплаты труда	Этап формирования умений
		Владеть: Навыками разработки и принятия организационных решений, решений по финансированию, формированию эффективной политики в сфере мотивации труда персонала	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-7	Способен разрабатывать, внедрять и поддерживать корпоративную культуру	Знать: методы воздействия элементов корпоративной культуры на эффективность принимаемых управленческих решений в кадровой сфере	Этап формирования знаний
		Уметь: Выявлять и анализировать внешние и внутренние факторы, формирующие эффективную корпоративную культуру организации	Этап формирования умений
		Владеть: современными методами разработки, внедрения и поддержания корпоративной культуры организации	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-8	Способен разрабатывать, внедрять и поддерживать корпоративную социальную политику	Знать: основные понятия, сущность и основные методы построения эффективной социальной политики организации	Этап формирования знаний
		Уметь: разрабатывать корпоративные социальные программы, эффективно использовать инструменты и методы социальных исследований при внедрении социальных	Этап формирования умений

		мероприятий	
		Владеть: навыками правления эффективностью социальных мероприятий, формирования предложений по совершенствованию корпоративной социальной политики	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-9	Способен обеспечивать взаимодействие с государственными органами, профессиональными сообществами, союзами, оценивать роль факторов внешней среды организации	Знать: направления взаимодействия организации с государственными органами, профессиональными сообществами, союзами	Этап формирования знаний
		Уметь: проводить оценку факторов внешней среды организации	Этап формирования умений
		Владеть: навыками взаимодействия с государственными органами, профессиональными сообществами, союзами, а также оценки факторов внешней среды организации	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-10	Способен разрабатывать, учитывать и анализировать показатели эффективности работы персонала и структурных подразделений организации, а также управленческих мероприятий	Знать: показатели эффективности работы персонала и структурных подразделений организации, а также управленческих мероприятий	Этап формирования знаний
		Уметь: разрабатывать планы управленческих мероприятий, реализует меры по подготовке организации к их проведению	Этап формирования умений
		Владеть: навыками мониторинга проводимых управленческих изменений с точки зрения эффективности работы персонала и структурных подразделений организации	Этап формирования навыков и получения опыта

3.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК -1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10	Этап формирования знаний	Отчет по практике.	<p>Формальный критерий.</p> <p>Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения учебной практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 25-30 баллов;</p> <p>обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 21-24 баллов;</p> <p>обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала – 16-20 баллов;</p> <p>обучающийся представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, не в установленные сроки, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала – 1-15 баллов</p> <p>обучающийся не представил отчетную документацию – 0 баллов.</p> <p>От 0 до 30 баллов</p>

<p>УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК -1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10</p>	<p>Этап формирования умений</p>	<p>Отчет по практике.</p>	<p>Содержательный критерий. Индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией – 40-50 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите – 31-39 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией – 26-30 баллов; индивидуальное задание выполнено не в полном объеме, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 5-25 баллов; индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 0 баллов.</p> <p>От 0 до 50 баллов</p>
<p>УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК -1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>	<p>Отчет по практике.</p>	<p>Презентационный критерий. Защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией - 19-20 баллов; защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 16-18 баллов; защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил не полные ответы - 13-15 баллов; защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающийся не представил ответы - 0-12 баллов.</p> <p>От 0 до 20 баллов</p>

3.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

№ п/п этапа	Код компетенции	Наименование этапов формирования компетенций	Типовые контрольные задания/иные материалы
1.	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10	Этап формирования знаний	<p>Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению.</p> <p>Пройти вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка, правила корпоративной и организационной культуры.</p> <p>Ознакомиться с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации.</p> <p>Получить индивидуальное задание на практику.</p> <p>Отчетные материалы: отчет по практике.</p>
2.	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10	Этап формирования умений	<p>Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучить и проанализировать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации.</p> <p>Осуществить сбор информации необходимой для написания отчета. Обработать и проанализировать результаты исследования.</p> <p>Обобщить и систематизировать результаты исследования, сформировать выводы и заключения.</p>
3.	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10	Этап формирования навыков и получения опыта	<p>Выполнить в рамках индивидуального задания определенных виды работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.</p> <p>Подготовить отчетную документацию, получить отзыв руководителя практики от предприятия.</p> <p>Отчетные материалы: отчет по практике.</p> <p>Презентационные материалы по практике.</p>

3.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Ответы обучающегося оцениваются каждым педагогическим работником по *100-балльной шкале*, а итоговая оценка по практике в целом по *пятибалльной системе* выставляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В соответствии с формальным и содержательным критериями и шкалами, приведенными в разделе 3.3 настоящей программы формируется текущий рейтинг обучающегося. Результаты оценки по презентационному критерию формируют рубежный рейтинг обучающегося. Сумма рейтинговых баллов текущего и рубежного рейтинга формируют академический рейтинг обучающегося.

Устанавливается следующая градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в 5-тибалльную систему аттестационных оценок:

Академический рейтинг обучающегося	Аттестационная оценка обучающегося по практике
85-100	Отлично/Зачтено
75-84	Хорошо/Зачтено
65-74	Удовлетворительно/ Зачтено
1-64	Неудовлетворительно/ Не зачтено
0	Не аттестован (а)

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

4.1.1. Основная литература

1. Левушкина, С.В. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / С.В. Левушкина ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. - 88 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-7567-0164-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484972>

4.1.2. Дополнительная литература

1. Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Д. Гуськова, И. Н. Краковская, А. В. Ерастова, Д. В. Родин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 212 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-04759-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/book/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-438218>
2. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. А. Барков [и др.]; под редакцией С. А. Баркова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 183 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7303-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/433211>

3. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.]; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/450458>

4.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Освоение обучающимися производственной практики «Преддипломная практика» предполагает выполнение индивидуального задания, под управлением руководителя практики в период проведения практики, а также изучение материалов в ходе самостоятельной работы.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой практики, доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, который имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения производственной практики «Преддипломная практика» заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает:

- взаимодействие обучающихся с руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
- своевременная подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от РГСУ;
- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя практики. В результате оформляется отчет по практике. Подготовленные к сдаче на контроль и оценку отчет по практике сдаются руководителю практики.

РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1 Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет.

6.2 Программное обеспечение

- 1.Операционная система Windows 7
- 2.Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
- 3.Справочно-правовая система Консультант+
- 4.Acrobat Reader DC
- 5.7-Zip
- 6.SKY DNS
- 7.TrueConf(client)

6.3 Информационные справочные системы и базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	http://elibrary.ru/ 100% доступ
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов ведущих вузов России по различным дисциплинам	https://urait.ru/ 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Ресурс, включающий в себя издания издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Онлайн библиотека актуальной учебной и научной литературы.	http://www.book.ru 100% доступ
6.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных источников по общественным и гуманитарным	http://ebiblioteka.ru/ 100% доступ

		наукам.	
7.	База данных международного индекса научного цитирования "Scopus"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	http://www.scopus.com/ 100% доступ
8.	База данных международного индекса научного цитирования "Web of Science"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	http://webofknowledge.com 100% доступ
9.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Для прохождения производственной практики «Преддипломная практика» выполнения ее целей и задач необходимо: рабочее место, компьютер, принтер, фонд библиотеки.

Для обработки материалов, собранных студентом в ходе производственной практики «Преддипломная практика» имеется доступ в компьютерные классы.

Также студентам предоставляется возможность пользования сетью Интернет в образовательном учреждении.

РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РГСУ)

Освоение производственной практики «Преддипломная практика» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм (деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках производственной практики «Преддипломная практика» предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие на основании решения Ученого совета РГСУ и Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом , утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020г. № 955	Протокол заседания Ученого совета № 11 от «27» мая 2021 года	01.09.2021
3.	Актуализация программы	Протокол заседания Ученого совета факультета № 9 от 28 апреля 2022 года	01.09.2022
4.			
5.			