



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



УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета управления

/ Островский А.Н.  
«28» апреля 2022 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки  
*38.04.03 Управление персоналом*

Направленность программы  
*«Управление HR-сферой организации»*

Уровень профессионального образования  
*Высшее образование - магистратура*

Форма обучения  
*Очная, заочная, заочная с ДОТ*

Москва, 2022 г.

Рабочая программа производственной практики «**Профессиональная практика**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования *магистратуры* по направлению подготовки **38.04.03 Управление персоналом**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 958, профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда Российской Федерации от 09.03.2022 г. № 109н, профессионального стандарта «Специалист по подбору персонала (рекрутер)», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 октября 2015 г. N 717н.

Рабочая программа практики разработана д.э.н., доц., профессором факультета управления Сытник А.А.

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 (МОДУЛЯ) 5	
1.1. Вид практики, форма и способ ее проведения.....	5
1.2. Цель и задачи практики.....	5
1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы .....	6
1.4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций...6	
1.5. Место проведения практики .....	19
РАЗДЕЛ 2. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
РАЗДЕЛ 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
3.1. Содержание научно-исследовательской работы в соответствии с планируемыми результатами.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
3.2. Календарный план-график проведения практики	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	29
5.4. 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
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	33
РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
6.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
6.3. Методические указания для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание практики .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
6.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
6.5. Материально-техническое обеспечение практики	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
6.6. Образовательные технологии (при реализации практики на базе РГСУ).....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>



## **РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ)**

### **1.1 Цель и задачи практики**

Цель производственной практики «**Профессиональная 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: УК-1; УК-2; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7.

Задачи производственной практики «**Профессиональная практика**»:

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 практики, форма и способ ее проведения**

Производственная практика «**Профессиональная практика**» является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Управление персоналом». Целью практики обучающихся является 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.

Производственная практика **«Профессиональная 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.

Практика проводится в дискретной форме:

1. По очной, заочной и заочной с ДОТ формам обучения во втором семестре путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Способ проведения практики: стационарная.

### 1.3 Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная практика **«Профессиональная практика»** реализуется в вариативной части основной профессиональной образовательной программы 38.04.03 Направления подготовки «Управление персоналом» (магистр) очной, заочной и заочной с ДОТ формам обучения.

Прохождение производственной практики **«Профессиональная практика»** базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Развитие критического мышления», «Методология научных исследований».

Прохождение производственной практики **«Профессиональная практика»** является базовым для последующего освоения программного материала учебных дисциплин: «Современные кадровые технологии», «Кадровый аудит и контроллинг».

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

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

Категория компетенций	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	УК 1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи; УК 1.2. Находит и критически	Знать: основы анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий

		поставленных задач	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, 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.	Уметь: анализировать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними;  Владеть: навыками разработки и решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов
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	УК -2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними; УК -2.2. Предлагает	Знать: основы реализации проектного управления  Уметь: разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы и план

		<p>ресурсов и ограничений</p>	<p>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</p>	<p>реализации проекта с учетом возможных рисков реализации проекта; разрабатывать критерии и показатели оценки проекта.</p> <p>Владеть: навыками мониторинга хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта</p>
--	--	-------------------------------	--	--

			совершенствовани я.	
Коммуникаци я	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<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;</p> <p>УК-4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем;</p> <p>УК-4.3. Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий;</p> <p>УК-4.4. Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный;</p> <p>УК-4.5. Публично выступает на русском языке, строит свое</p>	<p>Знать: стили общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p> <p>Уметь: вести деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; вести деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий</p> <p>Владеть: навыками публичных выступлений на русском языке, построения своего выступления с учетом аудитории и цели общения</p>

			<p>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</p>	<p>Знать: общие ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития Уметь: Выстраивать социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных</p>

			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.	групп. Владеть: навыкам и обеспечения создания недискриминационной среды для участников межкультурного взаимодействия при личном общении и при выполнении профессиональных задач.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	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, личностного развития и профессионального роста; УК-6.3. Оценивает требования рынка	Знать принципы самомотивации и самосовершенствования, методы планирования и организации профессионального и личностного роста Уметь проводить анализ негативных установок, применять инструменты самоджменента

			труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста; УК-6.4. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития.	Владеть методами целеполагания, инструментами и планирования времени, навыками определения показателей планирования и организации личностного роста
Общепрофессиональная компетенция	<b>ОПК-1</b>	Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях	ОПК-1.1 Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права ОПК -1.2 Способен обобщать и критически оценивать существующие передовые управленческие практики ОПК - 1.3. Способен применять на практике результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях	Знать: экономическую, организационную, управленческую, социологическую, психологическую теорию и права Уметь: обобщать и критически оценивать существующие передовые управленческие практики Владеть: способностью применять на практике результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях
Общепрофессиональная	<b>ОПК-2</b>	Способен применять	ОПК – 2.1. Осуществляет	Знать: комплексный

компетенция		<p>комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач</p>	<p>комплексный подход к сбору данных в профессиональной сфере ОПК – 2.2. Использует продвинутые методы для сбора и обработки данных в сфере управленческой деятельности ОПК – 2.3. Использует современные техники анализа при решении управленческих и исследовательских задач</p>	<p>подход к сбору данных в профессиональной сфере Уметь: использовать продвинутые методы для сбора и обработки данных в сфере управленческой деятельности Владеть: современными техниками анализа при решении управленческих и исследовательских задач</p>
Общепрофессиональная компетенция	ОПК-3	<p>Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность</p>	<p>ОПК – 3.1. Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде ОПК - 3.2. Способен оценивать социальную эффективность стратегий, политик и технологий управления персоналом организации ОПК – 3.3. Способен оценивать экономическую эффективность стратегий, политик и технологий управления персоналом организации</p>	<p>Знать: основы разработки и реализации стратегии политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде Уметь: оценивать социальную эффективность стратегий, политик и технологий управления персоналом организации Владеть: навыками оценки экономической эффективности стратегий, политик и технологий управления персоналом организации</p>

Общепрофессиональная компетенция	ОПК-4	Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации;	ОПК – 4.1. Способен проектировать организационные изменения ОПК 4.2. Способен руководить проектной и процессной деятельностью организации ОПК 4.3. Способен руководить подразделением организации;	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
Общепрофессиональная компетенция	ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ОПК 5.1. Обосновывает выбор информационных технологий и программных средств для постановки и решения профессиональных задач; ОПК – 5.2. Применяет современные информационные технологии при решении профессиональных задач. ОПК 5.3. . Применяет современные программные средства при решении профессиональных	Знать: современные информационные технологии, применяемые для поиска, отбора и обучения персонала организации  Уметь: применять информационные технологии и программные средства для анализа и оценки системы управления персоналом организации  Владеть: навыками составления отчетов о состоянии

			задач.	системы управления персоналом организации с помощью информационных технологий
Стратегическое управление персоналом	<b>ПК-1</b>	Способен определять стратегические цели в управлении персоналом и разрабатывать корпоративную политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом	ПК-1.1 Способен определять стратегические цели в управлении персоналом ПК-1.2 Умеет разрабатывать корпоративную политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом ПК-1.3 Знает основные процедуры и технологии по управлению персоналом	Знать: основные процедуры и технологии по управлению персоналом Уметь: разрабатывать корпоративную политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом Владеть: способностью определять стратегические цели в управлении персоналом
Аудит персонала	ПК-2	Способен организовать проведение аудита и контроллинга в управлении персоналом	ПК – 2.1 Знает методы и технологии проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом. ПК – 2.2 Умеет организовать проведение аудита и контроллинга в управлении персоналом ПК – 2.3 Оценивает результаты проведенного аудита и контроллинга в управлении персоналом	Знать: принципы проведения кадрового аудита; основные показатели аудита персонала в организации; Уметь: проводить комплексный аудит системы управления персоналом, проводить оценку эффективности аудита персонала Владеть: технологией аудита персонала; технологией оптимизации системы управления

				персоналом
Организация оплаты труда	<b>ПК-3</b>	Способен формировать, внедрять и поддерживать системы оплаты и организации труда	<p>ПК-3.1 Знает принципы, приёмы и методы формирования, внедрения и поддержания эффективной системы оплаты и организации труда персонала</p> <p>ПК-3.2 Использует на практике современные управленческие инструменты в целях совершенствования системы организации и оплаты труда</p> <p>ПК-3.3 Разрабатывает и реализует мероприятия по формированию эффективной системы организации 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>
Организация корпоративной культуры	<b>ПК-4</b>	Способен разрабатывать, внедрять и поддерживать корпоративную культуру и социальную политику, систему оценки и развития персонала	<p>ПК – 4.1. Способен разрабатывать, внедрять и поддерживать корпоративную культуру и социальную политику организации, оценивать эффективность реализуемых социальных мероприятий</p> <p>ПК – 4.2. Разрабатывает</p>	<p>Знать: Роль и необходимость в проведении оценочных мероприятий в сфере управления персоналом на различных этапах его трудовой деятельности</p> <p>Уметь: использовать процедуру оценки персонала организации на</p>

			и проводит процедуру оценки персонала организации на всех этапах трудовой деятельности ПК – 4.3. Умеет разрабатывать, внедрять и поддерживать систему развития персонала, анализирует и оценивает эффективность решений в области развития и обучения персонала	всех этапах трудовой деятельности Владеть: навыками совершенствования кадровых процессов организации в части управления системой оценки персонала, используя современные методики
Развитие организационной структуры	<b>ПК-5</b>	Способен разрабатывать и развивать организационную структуру с учетом плановой потребности в персонале и эффективного взаимодействия структурных подразделений организации	ПК - 5.1. Знает принципы, этапы и методы разработки организационной структуры ПК – 5.2. Умеет разрабатывать и развивать организационную структуру с учетом плановой потребности в персонале ПК – 5.3. Способен разрабатывать и развивать организационную структуру с учетом эффективного взаимодействия структурных подразделений организации	Знать: принципы, этапы и методы разработки организационной структуры Уметь: разрабатывать и развивать организационную структуру с учетом плановой потребности в персонале Владеть: способами разработки и развития организационной структуры с учетом эффективного взаимодействия структурных подразделений организации
Управление структурными подразделениями	<b>ПК-6</b>	Способен управлять деятельностью структурных подразделений и персоналом	ПК – 6.1. Знает современные методики управления деятельностью структурных подразделений и	Знать: современные методики управления деятельностью структурных подразделений и

			<p>персоналом ПК – 6.2.Использует на практике основные методики, существующие в практике управления персоналом, применяет современные методы управления деятельностью структурных подразделений и персоналом ПК – 6.3. Разрабатывает и принимает кадровые решения по управлению деятельностью структурных подразделений и персоналом</p>	<p>персоналом Уметь: использовать на практике основные методики, существующие в практике управления персоналом, применяет современные методы управления деятельностью структурных подразделений и персоналом Владеть: способами разработки и принятия кадровых решений по управлению деятельностью структурных подразделений и персоналом</p>
<p>Организации системы мотивации и стимулирования</p>	<p><b>ПК-7</b></p>	<p>Способен разрабатывать и развивать системы мотивации и стимулирования эффективной трудовой деятельности</p>	<p>ПК-7.1.Знает принципы, приёмы и методы формирования, внедрения и поддержания эффективной системы мотивации и стимулирования эффективной трудовой деятельности ПК-7.2. Использует на практике современные управленческие инструменты в целях совершенствования системы мотивации и стимулирования</p>	<p>Знать: современные системы мотивации и стимулирования труда Уметь: Составлять планы и реализовывать систему мотивации и стимулирования персонала Владеть: навыками оценки эффективности решений в области мотивации и стимулирования персонала</p>

			<p>эффективной трудовой деятельности ПК-7.3.</p> <p>Разрабатывает и принимает организационные решения, решения по финансированию, формированию эффективной системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности</p>	
--	--	--	---	--

### 1.5. Место проведения практики

Производственная практика «**Профессиональная практика**» проводится на базе сторонней организации или на базе Университета под руководством преподавателей факультета управления.

Производственная практика «**Профессиональная 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.

Ключевыми базами проведения производственной практики «**Профессиональная практика**» являются:

1. кадровые службы и отделы кадров государственных органов федерального уровня, субъектов Федерации, муниципального уровня;
2. службы управление персоналом государственных, общественных, кооперативных и коммерческих предприятий и организаций;
3. фирмы специализированного бизнеса (кадровые агентства, службы занятости, управленческий консалтинг, рекрутинговые фирмы и др.);
4. Акционерное общество «Анкор»;
5. Закрытое акционерное общество «ЭКОПСИ Консалтинг»;
6. ООО «HeadHunter»;
7. ЗАО БОСС Кадровые системы.

При определении мест прохождения производственной практики «**Профессиональная практика**» инвалидами учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья должен учитывать требования их доступности. Формы проведения практики лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1 Объем практики

Общая трудоемкость производственной практики «Профессиональная практика» составляет 6 зачетных единиц.

### 2.2 Календарный план-график проведения практики

Производственная практика «Профессиональная практика» проводится в соответствии с календарным графиком учебного процесса учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы во 2 семестре.

№	Наименование этапов практики	День (дни мероприятия)	Содержание практики (общие виды работ)	Результаты	
				Учебная отчетности	№ осваиваемой компетенции по ООП
1	Подготовительный этап	1-й день	Составление плана выполнения задания по практике, выбор методики проведения анализа	Дневник по практике	УК-1; УК-2; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7
2	Исследовательский этап	2-5-й дни	Анализ учредительных документов, бухгалтерской и налоговой отчетности	Дневник по практике	УК-1; УК-2; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7
3	Технологический этап	6-14-й дни	Анализ кадровых документов, опрос сотрудников в соответствии с выбранной методикой	Дневник по практике	УК-1; УК-2; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7
4	Аналитический этап	15-19 день	Анализ эффективности кадровых процессов или явлений	Дневник по практике	УК-1; УК-2; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3;

					ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7
5	Завершающий этап	20-21 день	Подготовка и написание отчета	Дневник по практике	ОПК-2; ОПК-5

### 2.3 Формы отчетности

Формой отчетности по практике является: отчет по практике по практике, который оформляется в соответствии с положением о порядке проведения практики по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в РГСУ, утвержденное 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 учебной практики «Профессиональной практики» является *зачет с оценкой*, который проводится в форме презентации 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: понятие задачи, выделяя ее базовые составляющие, отличие фактов от мнений, интерпретаций, оценок,	Этап формирования знаний
		Уметь: осуществлять декомпозицию задачи; находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи; предлагать возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки	Этап формирования умений
		Владеть: навыками формирования собственных мнений и суждений, аргументировать свои выводы и точку зрения	Этап формирования навыков и получения опыта

<b>УК-2</b>	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Знать: круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними;	Этап формирования знаний
		Уметь: планировать реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм	Этап формирования умений
		Владеть: навыками представления результатов проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования.	Этап формирования навыков и получения опыта
<b>УК-3</b>	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Знать: свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; знать особенности поведения и интересы других участников;	Этап формирования знаний
		Уметь: анализировать возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого;	Этап формирования умений
		Владеть: навыками обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	Этап формирования навыков и получения опыта
<b>УК-4</b>	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знать: стили общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;	Этап формирования знаний
		Уметь: вести деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики	Этап формирования умений

		официальных и неофициальных писем	
		Владеть: навыками публичных выступлений на русском языке, построения своего выступления с учетом аудитории и цели общения	Этап формирования навыков и получения опыта
<b>УК-5</b>	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Знать: особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем	Этап формирования знаний
		Уметь: предлагать способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии	Этап формирования умений
		Владеть: способами придерживаться принципов недискриминационного взаимодействия, основанного на толерантном восприятии культурных особенностей представителей различных этносов и конфессий, при личном и массовом общении.	Этап формирования навыков и получения опыта
<b>УК-6</b>	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Знает: инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Этап формирования знаний
		Уметь: определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	Этап формирования умений
		Владеть: навыками оценки требований рынка труда и предложения образовательных услуг для	Этап формирования навыков и получения опыта

		выстраивания траектории собственного профессионального роста	
		Уметь: идентифицировать опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: навыками оказания первой помощи, описания способы участия в восстановительных мероприятиях.	Этап формирования навыков и получения опыта
		Уметь: планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья	Этап формирования умений
		Владеть: навыками взаимодействия с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах.	Этап формирования навыков и получения опыта
<b>ОПК-1</b>	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;	Знать: экономическую, организационную, управленческую, социологическую и психологическую теории, российское законодательство и сферу применения этих знаний в работе с персоналом при решении профессиональных задач	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать знания экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части	Этап формирования умений

		работы с персоналом при решении профессиональных задач	
		Владеть: навыками практического применения знаний экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	Этап формирования навыков и получения опыта
<b>ОПК-2</b>	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;	Знать: источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей для решения профессиональных задач в сфере управления персоналом	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать основные методы и приемы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом	Этап формирования умений
		Владеть: способностью применять комплексный подход к сбору данных, современные методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач в сфере управления персоналом	Этап формирования навыков и получения опыта
<b>ОПК-3</b>	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные	Знать: социальные, финансово-экономические цели деятельности организации (предприятия) и формирует на их основе перечни стратегических задач	Этап формирования умений
		Уметь: оценивать организационные и социальные последствия; принятых стратегических решений поставленных профессиональных задач	Этап формирования умений
		Владеть: навыками	Этап формирования

	последствия;	принятия социально-финансово-обоснованные организационно-управленческих стратегических решений в управлении персоналом	навыков и получения опыта
<b>ОПК-4</b>	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	Знать: современные технологии и методы оперативного управления персоналом	Этап формирования умений
		Уметь: осуществлять 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
<b>ОПК-5</b>	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	Знать: применяемые при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования и внедрения в профессиональную деятельность современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач	Этап формирования навыков и получения опыта
<b>ПК-1</b>	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,	Этап формирования умений

		существующие в практике управления персоналом, применяет современные методы управления персоналом	
		Владеть: навыками разработки и принятия кадровых решений, решений по формированию и реализации кадровой политики и кадрового планирования	Этап формирования навыков и получения опыта
<b>ПК-2</b>	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 оценивает эффективность системы подбора и адаптации персонала	Этап формирования умений
		Владеет: методами и средствами формирования эффективной системы подбора и адаптации персонала с учетом плановой потребности в нем	Этап формирования навыков и получения опыта
<b>ПК-3</b>	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
		Владеет: навыками управления системой кадрового делопроизводства организации, формирует предложения по его	Этап формирования навыков и получения опыта

		совершенствованию в соответствии с изменениями в действующем законодательстве	
<b>ПК-4</b>	Способен оценивать персонал организации на всех этапах трудовой деятельности	Знать: оценочные мероприятия в сфере управления персоналом на различных этапах его трудовой деятельности	Этап формирования знаний
		Умеет: разрабатывать и проводить процедуру оценки персонала организации на всех этапах трудовой деятельности	Этап формирования умений
		Владеет: навыками совершенствования кадровых процессов организации в части управления системой оценки персонала, использует современные методики	Этап формирования навыков и получения опыта
<b>ПК-5</b>	Способен развивать и обучать персонал организации	Знать: современные методики выявления необходимости персонала в обучении, планирует, организует и проводит обучающие мероприятия	Этап формирования знаний
		Уметь: разрабатывать планы взаимодействия с организациями, оказывающими услуги в сфере обучения, реализует мероприятия по подготовке организации к проведению обучения сторонними компаниями	Этап формирования умений
		Владеть: методами анализа и оценки эффективности решений в области развития и обучения персонала	Этап формирования навыков и получения опыта
<b>ПК-6</b>	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
<b>ПК-7</b>	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

### 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
<b>УК-1; УК-2; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7</b>	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 не в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала – 1-15 баллов</p> <p>обучающийся не представил отчетную документацию – 0 баллов.</p>
--	--	--	--

<p><b>УК-1; УК-2; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7</b></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 до конца, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией – 5-25 баллов;  индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией – 0 баллов</p>
<p><b>УК-1; УК-2; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4;</b></p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>	<p>отчет по практике.</p>	<p>Презентационный критерий.  защита отчета проведена с</p>

<p><b>ОПК-5; ПК-1 ; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7</b></p>			<p>использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задачи, подкрепленные теорией - 15-20 баллов; защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 11-14 баллов; защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы - 1-10 баллов; защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающихся не представил ответы 0 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-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7	Этап формирования знаний	Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению. Пройти вводный инструктаж руководителя практики от предприятия по охране труда, правилам техники безопасности на рабочем месте и правила корпоративной и организационной культуры. Знакомство с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации. Получить индивидуальное задание на практику. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике.
2.	УК-1; УК-2; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7	Этап формирования умений	Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучение и анализ локальных нормативных актов и подбор научных источников для написания отчета. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике. Обработка и анализ результатов исследования. Обобщение и систематизация результатов исследования, формирование выводов и заключения. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике.
3.	УК-1; УК-2; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7	Этап формирования навыков и получения опыта	Выполнить в рамках индивидуального задания определенных виды работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Подготовка отчетной документации к защите, получение отзыва руководителя практики от предприятия. Отчетные материалы: дневник практики, 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

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы 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 5.3 настоящей программы формируется текущий рейтинг обучающегося. Результаты оценки по презентационному критерию формируют рубежный рейтинг обучающегося.

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

<b>Академический рейтинг обучающегося</b>	<b>Аттестационная оценка обучающегося по учебной дисциплине в национальной системе оценивания</b>
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**

Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449924>

#### **4.1.2 Дополнительная литература**

Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449872>

Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455029>

Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450458>

Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 271 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09309-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450139>

Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-

534-99951-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449957>

Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : учебное пособие для вузов / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 208 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06638-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452643>

#### 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	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

## РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Освоение обучающимся производственной практики «Профессиональная практика» предполагает ознакомление обучающегося с выполнением обучающимся индивидуального задания в период проведения практики, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, а также на месте проведения практики под управлением

руководителя практики от принимающей организации. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программы. Ее может представить руководитель практики на установочной конференции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

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

Профессиональная практика проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы в направленной организации. При подготовке к каждому виду занятий необходимо помнить особенности формы его проведения.

Подготовка к практической работе в организации заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к прохождению практики поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

С этой целью:

- внимательно прочитайте индивидуальное задание по практике и программу практики;
- ознакомьтесь с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите руководителю практики;

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 **«Профессиональная 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:

- консультирование обучающихся 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 кафедры;
- 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).

При определении продолжительности пребывания обучающихся в организациях в период практики также необходимо руководствоваться решениями (рекомендациями) учебно-методических объединений.

*Обработка, обобщение* полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный дневник прохождения практики и отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается руководителю практики. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки на защите практики.

#### Подготовка к зачету с оценкой.

К дифференцированному зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней прохождения практики. Освоение Профессиональной практики в период зачетно-экзаменационной сессии невозможно в связи со строго заданными учебным планом сроками практики.

При подготовке к зачетам (без оценки и с оценкой) обратите внимание на защиту отчета и подготовку презентации по итогам прохождения практики на основе выданных индивидуальных заданий и утвержденной программы практики.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по итогам прохождения 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: Astra Linux SE или Windows 7

2. Пакет офисных программ: LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 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	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

## РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Для успешного производственной практики «Профессиональная практика» для выполнения целей и задач практики по получению профессиональных умений и опыта

профессиональной деятельности необходимо: рабочее место, компьютер, принтер, фонд библиотеки.

Для обработки материалов, собранных студентом в ходе практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, 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 «Профессиональная практика» по получению профессиональных умений и навыков предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме 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 производственной практики «Профессиональная практика» по получению профессиональных умений и навыков 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 Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. № 1461	Протокол заседания Ученого совета факультета №9 от «31» мая 2018 года	01.09.2018
2	Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания Ученого совета факультета № 10 от «30» мая 2019 года	01.09.2019
3	Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания Ученого совета факультета №11 от 15 мая 2020 года	01.09.2020
4	Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания Ученого совета факультета № 11 от 27.05.2021	01.09.2021
5	Актуализация программы	Протокол заседания Ученого совета № 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

/ Островский А.Н.  
«28» апреля 2022.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ)**

**ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**

**Направление подготовки**  
**38.04.03 Управление персоналом**

**Направленность программы**  
**«Управление HR-сферой организации»**

**Уровень профессионального образования**  
**Высшее образование - магистратура**

**Форма обучения**  
**Очная, заочная, заочная с ДОТ**

Москва, 2022 г.

Рабочая программа производственной практики «Педагогическая практика» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования *магистратуры* по направлению подготовки **38.04.03 Управление персоналом**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 958, профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда Российской Федерации от 09.03.2022 г. № 109н, профессионального стандарта «Специалист по подбору персонала (рекрутер)», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 октября 2015 г. N 717н.

Рабочая программа практики разработана д.э.н., доц., профессором факультета управления Сытник А.А.

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. МАЛ'ЯР

(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) 5	
1.1. Вид практики, форма и способ ее проведения.....	5
1.2. Цель и задачи практики.....	44
1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	44
1.4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программыотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций....	45
1.5. Место проведения практики.....	48
РАЗДЕЛ 2. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ	48
РАЗДЕЛ 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	49
3.1. Содержание научно-исследовательской работы в соответствии с планируемыми результатами.....	49
3.2. Календарный план-график проведения практики.....	49
РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	50
РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	50
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики.....	50
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	50
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	53
5.4. 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.....	57
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	57
РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ	58
6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики.....	58
6.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики.....	59
6.3. Методические указания для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание практики.....	59
6.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине.....	61
6.5. Материально-техническое обеспечение практики.....	62
6.6. Образовательные технологии (при реализации практики на базе РГСУ).....	63
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	64

# **РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ)**

## **1.1. Вид практики, форма и способ ее проведения**

Педагогическая практика является видом производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) и обязательной частью основной профессиональной образовательной программы «Управление персоналом организации».

Педагогическая практика обучающихся нацелена на развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов педагогической и научно-исследовательской работы, связанных с будущей профессиональной деятельностью в сфере управления персоналом.

Практика проводится в дискретной форме:

1. По очной, заочной и заочной с ДОТ формам обучения с применением ДОТ в третьем семестре путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Способ проведения практики: стационарная.

## **1.2. Цель и задачи практики**

Цель педагогической практики - выработка первичных профессионально-практических навыков и умений по организации, планированию и осуществлению педагогической деятельности, приобретенных обучающимися в результате освоения ими теоретических курсов в период обучения в рамках общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций: УК-1; УК-3; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ПК-1.

Задачи педагогической практики:

*в сфере организационно-управленческой и экономической деятельности:*

- научиться руководить коллективом, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия,
- овладеть навыками наставничества;

*в сфере научно-исследовательской и педагогической деятельности:*

- научиться разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации,

- овладеть навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом,

- овладеть современными образовательными технологиями,

- приобрести навыки организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов.

## **1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Педагогическая практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) реализуется в блоке 2 «Практика» по направлению подготовки «Управление персоналом» очной, заочной и заочной с ДОТ форм обучения.

Педагогическая практика базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Управление проектами и программами», «Социология управления», а также практических навыках и умениях, сформированных в ходе научно-исследовательской работы и профессиональной практики.

Требования к входным знаниям, умениям и готовности студентов:

- способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- способность анализировать процессы, происходящие в группе, трудовом коллективе, обществе в целом;
- наличие системных знаний о современных технологиях управления персоналом организации,
- наличие навыков коммуникации в устной форме для решения задач в сфере управления персоналом,
- владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, наличие навыков работы с компьютером как средством управления информацией.

Прохождение педагогической практики является базовым для последующего освоения программного материала ряда учебных дисциплин, прохождения других видов практики, а также для подготовки и написания выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

#### **1.4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы**

Педагогическая практика направлена на формирование у обучающихся следующих **общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных** компетенций УК-1; УК-3; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ПК-1 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «**Управление персоналом организации**» по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом».

В результате прохождения педагогической практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

<b>Категория компетенций</b>	<b>Код компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>
Системное и критическое мышление	<b>УК-1</b>	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, 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.

Командная работа и лидерство	<b>УК-3</b>	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;</p> <p>УК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников;</p> <p>УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого;</p> <p>УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели;</p> <p>УК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат.</p>
Межкультурное взаимодействие	<b>УК-5</b>	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;</p> <p>УК-5.2. Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии;</p>

			УК-5.3. Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия, основанного на толерантном восприятии культурных особенностей представителей различных этносов и конфессий, при личном и массовом общении.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	<b>УК-6</b>	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	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, 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.
Применение базовых знаний в профессиональной деятельности	<b>ОПК-1</b>	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;	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; ОПК-1.2. Умеет использовать знания экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач; 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
Аналитическая деятельность	<b>ОПК-2</b>	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
Стратегическое управление персоналом	<b>ПК-1</b>	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 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

### 1.5. Место проведения практики

Педагогическая практика проводится на базе Университета под руководством преподавателей факультета управления.

В рамках РГСУ педагогическая практика проводится на базе факультета управления.

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. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ

Общая трудоемкость педагогической практики составляет 9 зачетных единиц.

3 семестр – 9 зачетных единицы, 6 недель

Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость						Форма текущего контроля
	Зач. ед.	Часов				Кол-во недель (дней)	
		Всего	Практической работы	ИКР	Самостоятельной работы		
Общая трудоёмкость по учебному плану	12	432	4	4	424	6 недель	
Подготовительный этап.	1,5	56	1	1	54	1 неделя	Дневник по практике
Исследовательский этап	4,5	160	1	1	158	2 недель	Дневник по практике
Аналитический этап	4,5	160	1	1	158	2 недель	Дневник по практике
Завершающий этап.	1,5	56	1	1	54	1 неделя	Дневник по практике, отчет по практике
Вид промежуточной аттестации	дифференцированный зачет (с оценкой)						

## РАЗДЕЛ 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 3.1. Содержание научно-исследовательской работы в соответствии с планируемыми результатами

№	Название тем разделов для самостоятельного изучения к практике	Содержание практики по дням прохождения	Результаты	
			вид отчетности	№ осваиваемой компетенции по ООП
1.	Подготовительный этап	Получение задания, сбор предварительной информации 1 неделя	Дневник по практике	УК-1
2.	Исследовательский этап	Сбор материалов 2 недели	Дневник по практике	УК-1, УК-3; УК-5, УК-6, ОПК-1; ОПК-2, ПК-1
3.	Аналитический этап	Анализ собранных материалов 2 недели	Дневник по практике	УК-1, УК-3; УК-5, УК-6, ОПК-1; ОПК-2, ПК-1
4.	Завершающий этап	Подготовка отчетных документов 1 неделя	Дневник по практике, отчет по практике	УК-1, УК-3; УК-5, УК-6, ОПК-1; ОПК-2, ПК-1

### 3.2. Календарный план-график проведения практики

#### Рабочий план-график Педагогической практики обучающихся

3 семестр – 9 зачетных единиц

№ пп	Наименование этапов практики	Дни мероприятия	Содержание мероприятия
1	Подготовительный этап	1-7	Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики Сбор общей информации об учебно-методической деятельности кафедры управления персоналом и кадровой политики
2	Исследовательский этап	8-22	Выполнение индивидуального задания Сбор, обобщение и систематизация учебно-методической документации Сбор информации для выполнения конкретного учебно-методического задания
3	Аналитический этап	23-36	Выполнение индивидуального задания Анализ собранных материалов Разработка учебно-методических материалов
4	Завершающий этап.	37-43	Подготовка отчетных документов по практике

#### **РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

Формой отчетности по практике является отчет по практике и дневник по практике, которые оформляются в соответствии с положением о порядке проведения практики по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в РГСУ, утвержденным Приказом РГСУ № 641 от 27 мая 2015 года (в редакции приказа № 1421 от 21.07.2016).

#### **РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

##### **5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики**

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам педагогической практики является **зачет с оценкой**, который проводится в форме презентации результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчета).

##### **5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
<b>УК-1</b>	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Знать: возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки;	Этап формирования знаний
		Уметь: анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи; находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи	Этап формирования умений
		Владеть: навыками грамотного, логичного, аргументированного формирования собственного суждения и оценки	Этап формирования навыков и получения опыта
<b>УК-3</b>	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Знать: теоретические и практические основы роли социального взаимодействия и командной работы, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;	Этап формирования знаний
		Уметь: анализировать возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого	Этап формирования умений
		Владеть: навыками обмена информацией, знаниями и опытом с	Этап формирования навыков и получения опыта

		членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	
<b>УК-5</b>	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Знать: теоретические основы разработки образовательных программ, учебно-методических комплексов и другие материалы для проведения обучения персонала	Этап формирования знаний
		Уметь: разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала	Этап формирования умений
		Владеть: умением разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации	Этап формирования навыков и получения опыта
<b>УК-6</b>	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Знать: современные образовательные технологии, методы организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать методы организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов в процессе обучения	Этап формирования умений
		Владеть: современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных	Этап формирования навыков и получения опыта

		процессов, умением использовать их в процессе обучения	
<b>ОПК-1</b>	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;	Знать: теоретические основы наставничества	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать на практике приемы наставничества	Этап формирования умений
		Владеть: навыками управления наставничеством, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации	Этап формирования навыков и получения опыта
<b>ОПК-2</b>	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;	Знать: методы преподавания специализированных дисциплин	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать на практике технологии преподавания специализированных дисциплин	Этап формирования умений
		Владеть: навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом	Этап формирования навыков и получения опыта

### 5.3. 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-3; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ПК-1	Этап формирования знаний	Дневник по практике, отчет по практике.	Формальный критерий.  обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения

			<p>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 не в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала – 1-15 баллов</p> <p>обучающийся не представил отчетную</p>
--	--	--	---

			документацию – 0 баллов.
УК-1; УК-3; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ПК-1	Этап формирования умений	Дневник по практике, отчет по практике.	<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 до конца, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией – 5-25 баллов;</p> <p>индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией – 0 баллов</p>

<p>УК-1; УК-3; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ПК-1</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>	<p>Дневник по практике, отчет по практике.</p>	<p>Презентационный критерий. защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задачи, подкрепленные теорией - 15-20 баллов; защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 11-14 баллов; защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы - 1-10 баллов; защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающихся не представил ответы 0 баллов.</p>
---	--	--	--

**5.4. 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-3; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ПК-1	Этап формирования знаний	Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению. Пройти вводный инструктаж руководителя практики от предприятия по охране труда, правилам техники безопасности на рабочем месте и правила корпоративной и организационной культуры. Получить индивидуальное задание на практику. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике.
2.	УК-1; УК-3; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ПК-19	Этап формирования умений	Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике. Обработка и анализ результатов исследования. Обобщение и систематизация результатов исследования, формирование выводов и заключения. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике.
3.	УК-1; УК-3; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ПК-1	Этап формирования навыков и получения опыта	Подготовка отчетной документации к защите, получение отзыва руководителя практики от предприятия. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике. Презентационные материалы по практике

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

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы 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 5.3 настоящей программы формируется текущий рейтинг обучающегося. Результаты оценки по презентационному критерию формируют рубежный рейтинг обучающегося.

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

<b>Академический рейтинг обучающегося</b>	<b>Аттестационная оценка обучающегося по учебной дисциплине в национальной системе оценивания</b>
85-100	Отлично/Зачтено
75-84	Хорошо/Зачтено
65-74	Удовлетворительно/ Зачтено
1-64	Неудовлетворительно/ Не зачтено
0	Не аттестован (а)

## **РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ**

### **6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики**

#### **6.1.1 Основная литература**

Кашапов, М. М. Профессиональное становление педагога. Психолого-акмеологические основы: учебное пособие для вузов / М. М. Кашапов, Т. В. Огородова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 183 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08306-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454223>

Современные образовательные технологии: учебное пособие для вузов / Е. Н. Ашанина [и др.]; под редакцией Е. Н. Ашаниной, О. В. Васиной, С. П. Ежова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 165 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06194-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454163>

#### **6.1.2 Дополнительная литература**

Академическое письмо. От исследования к тексту: учебник и практикум для вузов / Ю. М. Кувшинская, Н. А. Зевахина, Я. Э. Ахапкина, Е. И. Гордиенко; под редакцией Ю. М. Кувшинской. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 284 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08297-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455611>

Дрозд, К. В. Проектирование образовательной среды: учебное пособие для вузов / К. В. Дрозд, И. В. Плаксина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 437 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06592-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455351>

Иванов, Е. В. История и методология педагогики и образования: учебное пособие для вузов / Е. В. Иванов. — 2-е изд., испр. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 173 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07233-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453998>

Короткина, И. Б. Академическое письмо: процесс, продукт и практика: учебное пособие для вузов / И. Б. Короткина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 295 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00415-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450533>

Ксензова, Г. Ю. Инновационные процессы в образовании. Реформа системы общего образования: учебное пособие для вузов / Г. Ю. Ксензова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 349 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06899-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455439>

Культура речи. Научная речь: учебное пособие для вузов / В. В. Химик [и др.]; под редакцией В. В. Химики, Л. Б. Волковой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва:

Издательство Юрайт, 2022. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06603-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/>

Лебедев, С. А. Методология научного познания : учебное пособие для вузов / С. А. Лебедев. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00588-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451542>

Управление знаниями. Теория и практика : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. И. Уринцов [и др.] ; под редакцией А. И. Уринцова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3573-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426004>

## 6.2. 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 учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> 100% доступ
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов ведущих вузов России по различным дисциплинам	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> 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.	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Онлайн библиотека актуальной учебной и научной литературы.	<a href="http://www.book.ru">http://www.book.ru</a> 100% доступ
6.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных источников по общественным и гуманитарным наукам.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> 100% доступ
7.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ

## 6.3. Методические указания для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание практики

Освоение обучающимся практики предполагает ознакомление обучающегося с выполнением обучающимся индивидуального задания в период проведения практики,

изучение материалов в ходе самостоятельной работы, а также на месте проведения практики под управлением руководителя практики от принимающей организации. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения педагогической практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой. Ее может представить руководитель практики на установочной конференции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

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

Педагогическая практика проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы в университете. При подготовке к каждому виду занятий необходимо помнить особенности формы его проведения.

Подготовка к практической работе заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к прохождению практики, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

С этой целью:

- внимательно прочитайте индивидуальное задание по практике и программу практики;
- ознакомьтесь с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите руководителю практики;

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 педагогической практики 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:

- консультирование обучающихся 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 кафедры;
- 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).

При определении продолжительности пребывания обучающихся в организациях в период практики также необходимо руководствоваться решениями (рекомендациями) учебно-методических объединений.

*Обработка, обобщение* полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный дневник прохождения практики и отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается руководителю практики. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки на защите практики.

#### Подготовка к дифференцированному зачету.

К дифференцированному зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней прохождения практики. Освоение педагогической практики в период зачетно-экзаменационной сессии невозможно в связи со строго заданными учебным планом сроками практики.

При подготовке к зачетам обратите внимание на защиту отчета и подготовку презентации по итогам прохождения практики на основе выданных индивидуальных заданий и утвержденной программы практики.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по итогам прохождения практики.

## **6.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине**

### **6.4.1. Информационные технологии**

1. Персональный компьютер.
2. Сотовый телефон.
3. Проектор.

### **6.4.2. 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)

#### 6.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные 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	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> 100% доступ
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов ведущих вузов России по различным дисциплинам	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> 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.	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Онлайн библиотека актуальной учебной и научной литературы.	<a href="http://www.book.ru">http://www.book.ru</a> 100% доступ
6.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных источников по общественным и гуманитарным наукам.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> 100% доступ
7.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ

#### 6.5. Материально-техническое обеспечение практики

Для успешного проведения практики, для выполнения целей и задач научно-исследовательской работы необходимо: рабочее место, компьютер, принтер, фонд библиотеки.

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

Также студентам предоставляется возможность пользования сетью Интернет в образовательном учреждении.

#### **6.6. Образовательные технологии (при реализации практики на базе РГСУ)**

Освоение педагогической практики предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках педагогической практики предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью 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 решением Ученого совета факультета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (уровень магистратуры), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 958	Протокол заседания Ученого совета факультета № 11 от 27.05.2021	01.09.2021
2.	Актуализация программы	Протокол заседания Ученого совета № 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

/ Островский А.Н.  
«28» апреля 2022 г. .

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ)  
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА**

**Направление подготовки**  
*38.04.03 Управление персоналом*

**Направленность программы**  
*«Управление HR-сферой организации»*

**Уровень профессионального образования**  
*Высшее образование - магистратура*

**Форма обучения**  
*Очная, заочная, заочная с ДОТ*

Москва, 2022 г.

Рабочая программа производственной практики «**Научно-исследовательская работа**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования *магистратуры* по направлению подготовки **38.04.03 Управление персоналом**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 958, профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда Российской Федерации от 09.03.2022 г. № 109н, профессионального стандарта «Специалист по подбору персонала (рекрутер)», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 октября 2015 г. N 717н.

Рабочая программа практики разработана д.э.н., доц., профессором факультета управления Сытник А.А.

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

А.А.СЫТНИК

(подпись)

Рабочая программа практики 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 практики 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	68
1.1 Цель и задачи практики.....	68
1.2 Вид, форма, способ проведения практики .....	68
1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы .....	69
1.4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы .....	69
1.5. Место проведения практики .....	73
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	73
2.1 Объем практики .....	73
2.2 Календарный план-график проведения практики .....	74
РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	76
3.1 Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики.....	76
3.2 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы .....	76
3.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	83
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 .....	87
3.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	87
РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	88
4.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики.....	88
4.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики .....	89
РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ	90
РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ	91
6.1 Средства информационных технологий.....	91
6.2 Программное обеспечение (при необходимости).....	92
6.3 Информационные справочные системы (при необходимости).....	92
РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	92
РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РГСУ)	93
Лист регистрации изменений	94

# РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

## 1.1 Цель и задачи практики

Научно-исследовательская работа является видом производственной практики и обязательной частью основной профессиональной образовательной программы «Управление персоналом организации».

Научно-исследовательская работа – это вид учебной работы, основным содержанием которой является выполнение практических исследовательских заданий в учреждениях, организациях или на предприятиях, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности.

Научно-исследовательская работа направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника и формирование общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных, а также дополнительных компетенций.

Цель научно-исследовательской работы - выработка профессионально-практических навыков и умений по организации, планированию и осуществлению научных исследований в сфере управления персоналом, приобретенных обучающимися в результате освоения ими теоретических курсов в период обучения в рамках универсальных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций: УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7.

Задачи научно-исследовательской работы:

*в сфере организационно-управленческой и экономической деятельности:*

- овладеть умением выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом,

- научиться применять инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов;

*в сфере научно-исследовательской и педагогической деятельности:*

- освоить методологические принципы, методические приемы научной деятельности, методы научных исследований;

- овладеть навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по актуальным проблемам управления персоналом,

- приобрести навыки научно-исследовательской деятельности, в том числе планирования исследования, сбора информации и ее обработки, фиксирования и обобщения полученных результатов,

- получить навыки самостоятельного обучения новым методам исследования в соответствии с изменением научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности,

- приобрести умения профессионально составлять и оформлять научно-техническую документацию, отчеты, представлять результаты научно-исследовательской работы в виде научных публикаций, рефератов, презентаций,

- овладеть опытом публичных выступлений с научными докладами и сообщениями.

## 1.2 Вид, форма, способ проведения практики

Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы) проводится в очной, заочной и заочной с ДОТ формам обучения:

1. По очной, заочной и заочной с ДОТ формам обучения в четвертом семестре путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Способ проведения практики: стационарная и/или выездная.

Практика проводится в форме контактной работы (4 ч – индивидуальные консультации с преподавателями) и в форме самостоятельной работы обучающихся.

### **1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Научно-исследовательская работа реализуется в блоке 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» по направлению подготовки «Управление персоналом» заочной формам обучения.

Научно-исследовательская работа базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Методология научных исследований», «История и онтология науки», «Управление проектами и программами», «Научные исследования в кадровой сфере», а также практических навыков и умениях, сформированных в ходе практики по получению первичных умений и навыков.

Требования к входным знаниям, умениям и готовности студентов:

- способность к обобщению, анализу, восприятию научной информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;

- способность анализировать процессы, происходящие в группе, трудовом коллективе, обществе в целом, умение прогнозировать их возможное развитие в дальнейшем;

- наличие системных знаний о современных технологиях управления персоналом организации,

- наличие навыков коммуникации в устной форме для решения задач в сфере управления персоналом,

- владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, наличие навыков работы с компьютером как средством управления информацией;

- способность систематизировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики, а также результаты социологических исследований по проблемам управления персоналом.

Прохождение практики «Научно-исследовательская работа» является базовым для последующего освоения программного материала ряда учебных дисциплин, прохождения других видов практики, а также для подготовки и написания выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

### **1.4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы**

Научно-исследовательская работа направлена на формирование у обучающихся следующих общепрофессиональных и профессиональных УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-7 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Управление персоналом организации» по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом».

В результате прохождения практики «Научно-исследовательская работа» обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
УК-1	способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	Знать: теоретические и методические основы абстрактного мышления, анализа, синтеза
		Уметь: применять методологию абстрактного мышления, анализа, синтеза
		Владеть: навыками использования абстрактного мышления, анализа, синтеза
УК-2	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Знать: принципы социальной и этической ответственности
		Уметь: действовать в нестандартных ситуациях
		Владеть: навыками действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения
УК-3	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Знать: особенности процессов самоорганизации и саморазвития
		Уметь: использовать технологии самореализации и развития творческого потенциала
		Владеть: навыками саморазвития и активного использования творческого потенциала в профессиональной сфере
УК-4	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Знать: теоретические основы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности
		Уметь: осуществлять на практике коммуникации в устной и письменной формах для решения задач профессиональной деятельности
		Владеть: навыками реализации коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности
УК-5	владением комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом	Знать: методологию комплексного видения современных проблем управления персоналом в организации
		Уметь: применять знания современных проблем управления персоналом в организации и понимать взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом
		Владеть: навыками сопоставления, диагностики комплексного видения современных проблем управления персоналом в организации и понимания взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом

УК-6	способностью всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала	Знать: методологию повышения эффективности использования и развития персонала
		Уметь: применять знания и осуществлять на практике основные технологии повышения эффективности использования и развития персонала
		Владеть: навыками сопоставления, обработки, оценки задач повышения эффективности использования и развития персонала
ОПК-1	владением методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем	Знать: методологию определения социально-экономической эффективности системы управления персоналом
		Уметь: применять знания и осуществлять на практике оценку социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом, использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом
		Владеть: навыками расчёта социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем
ОПК-2	владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы	Знать: методы и программные средства обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом
		Уметь: использовать методы и программные средства обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, взаимодействовать со службами информационных технологий
		Владеть: методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы
ОПК-11	умением выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом	Знать: современные теоретические концепции управления персоналом
		Уметь: формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом
		Владеть: навыками выявления и анализа актуальных научных проблем управления персоналом
ОПК-3	умением разрабатывать и применять методы и	Знать: теоретические и практические основы проведения исследований в системе

	инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов	<p>управления персоналом, современные методы исследований в системе управления персоналом</p> <p>Уметь: применять методы научных исследований в системе управления персоналом, проводить анализ результатов исследований кадровой сферы</p> <p>Владеть: навыками разработки и применения инструментов исследований в системе управления персоналом, навыками анализа результатов научных исследований в системе управления персоналом</p>
ОПК-4	умением разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели	<p>Знать: сущность и основные элементы программы научных исследований, количественные и качественные методы анализа</p> <p>Уметь: разрабатывать программы научных исследования в сфере управления персоналом, применять количественные и качественные методы анализа при принятии решений в области управления персоналом</p> <p>Владеть: навыками разработки программ научных исследований в сфере управления персоналом и организации их выполнения, умениями применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом, навыками строить организационно-экономические модели в области управления персоналом</p>
ПК-1	умением проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации	<p>Знать: методологию проведения бенчмаркинга и других процедур для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации</p> <p>Уметь: применять на практике процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации</p> <p>Владеть: навыками реализации бенчмаркинга и использования других процедур для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации</p>
ПК-2	владением навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов	Знать: методологию поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом

	и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом	<p>Уметь: осуществлять на практике поиск, сбора, обработку, анализа и систематизацию информации по теме исследования</p> <p>Владеть: навыками сопоставления, обработки, поиска, сбора, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом</p>
ПК-7	умением проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения	<p>Знать: теоретические основы проведения совещания: выбора темы, формирования регламента, анализа проблемного поля, принятия совместных решений</p> <p>Уметь: использовать на практике технологии подготовки совещания: выбирать тему, формировать регламент, принимать совместные решения</p> <p>Владеть: навыками проведения совещания: выбора темы и формирования регламента, умением анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения</p>

### 1.5. Место проведения практики

Научно-исследовательская работа проводится на базе Университета или на базе сторонней организации под руководством преподавателей факультета управления.

В рамках РГСУ научно-исследовательская работа проводится на базе:

- факультета управления,
- ООО «HeadHunter»,
- АО "БОСС. Кадровые системы".

Научно-исследовательская работа 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.

Ключевыми базами проведения научно-исследовательской работы являются следующие организации:

1. АО «Анкор»,
2. ЗАО «ЭКОПСИ Консалтинг»,
3. ООО «HeadHunter»,
4. ЗАО «БОСС Кадровые системы».

## РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1 Объем практики

Общая трудоемкость научно-исследовательской работы составляет 9 зачетных единиц.

4 семестр – 9 зачетных единиц, 6 недель

Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость						Форма текущего контроля
	Зач. ед.	Часов				Кол-во недель (дней)	
		Всего	Практической работы	ИКР	Самостоятельной работы		
Общая трудоёмкость по учебному плану	15	540	4	4	532	6 недель	
Подготовительный этап.	1,5	56	1	1	54	1 неделя	Дневник по практике
Исследовательский этап	6	214	1	1	212	2 недели	Дневник по практике
Аналитический этап	6	214	1	1	212	2 недели	Дневник по практике
Завершающий этап.	1,5	56	1	1	54	1 неделя	Дневник по практике, отчет по практике
Вид промежуточной аттестации	дифференцированный зачет (с оценкой)						

## 2.2 Календарный план-график проведения практики

№	Название тем разделов для самостоятельного изучения к практике	Содержание практики по дням прохождения	Результаты	
			вид отчетности	№ осваиваемой компетенции по ООП
1.	Подготовительный этап.	Получение задания, сбор предварительной информации 1 неделя	Дневник по практике	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-7
2.	Исследовательский этап	Сбор материалов 2 недели	Дневник по практике	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-7
3.	Аналитический этап	Анализ собранных материалов 2 недели	Дневник по практике	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-

				4, ПК-7
4.	Завершающий этап	Подготовка отчетных документов 1 неделя	Дневник по практике, отчет по практике	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-7

### 3.2. Календарный план-график проведения практики

#### Рабочий план-график

Научно-исследовательской работы обучающихся

№ пп	Наименование этапов практики	Дни мероприятия	Содержание мероприятия
1	Подготовительный этап	1 неделя	Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики Сбор общей информации об организации, на базе которой проходит практика
2	Исследовательский этап	2 недели	<p>Выполнение индивидуального задания.</p> <p>Знакомство с основными документами, регламентирующими деятельность персонала компании.</p> <p>Анализ качественных и структурных характеристик персонала компании.</p> <p>Далее проводится исследование одного из элементов системы управления персоналом:</p> <p>Анализ методов оценки кадрового потенциала компании</p> <p>Анализ форм и методов стимулирования труда персонала</p> <p>Анализ основных факторов внешней и внутренней среды, влияющих на формирование системы управления персоналом компании</p> <p>Анализ системы адаптации персонала в компании</p> <p>Анализ системы внутрифирменного обучения персонала</p> <p>Анализ методов оценки кадрового потенциала компании</p> <p>Анализ системы найма персонала</p> <p>Оценка внутреннего и внешнего кадрового имиджа компании</p> <p>Анализ системы оценки результативности труда работников и др.</p> <p>При этом могут использоваться методы:</p>

			- опрос персонала - сбор и систематизация кадровой статистики - психологическое тестирование и др.
3	Аналитический этап	2 недели	Выполнение индивидуального задания Обработка и анализ полученной информации. Систематизация и структуризация собранного материала. Анализ возможных направлений совершенствования организации. Разработка предложений по повышению эффективности системы управления персоналом организации Формулирование выводов и заключения.
4	Завершающий этап.	1 неделя	Подготовка отчетных документов по практике

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

#### **3.1 Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики**

Формой отчетности по практике является отчет по практике и дневник по практике, которые оформляются в соответствии с положением о порядке проведения практики по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в РГСУ, утвержденным Приказом РГСУ № 641 от 27 мая 2015 года (в редакции приказа № 1421 от 21.07.2016).

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

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции</b>	<b>Результаты обучения</b>	<b>Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы</b>
УК-1	способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	Знать: теоретические и методические основы абстрактного мышления, анализа, синтеза	Этап формирования знаний
		Уметь: применять методологию	Этап формирования умений

		абстрактного мышления, анализа, синтеза	
		Владеть: навыками использования абстрактного мышления, анализа, синтеза	Этап формирования навыков и получения опыта
УК-2	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Знать: принципы социальной и этической ответственности	Этап формирования знаний
		Уметь: действовать в нестандартных ситуациях	Этап формирования умений
		Владеть: навыками действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Этап формирования навыков и получения опыта
УК-3	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Знать: особенности процессов самоорганизации и саморазвития	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать технологии самореализации и развития творческого потенциала	Этап формирования умений
		Владеть: навыками саморазвития и активного использования творческого потенциала в профессиональной сфере	Этап формирования навыков и получения опыта
УК-4	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Знать: теоретические основы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Этап формирования знаний
		Уметь: осуществлять на практике коммуникации в устной и письменной формах для решения задач профессиональной деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: навыками реализации коммуникации в устной	Этап формирования навыков и получения опыта

		и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	
УК-5	владением комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом	Знать: методологию комплексного видения современных проблем управления персоналом в организации	Этап формирования знаний
		Уметь: применять знания современных проблем управления персоналом в организации и понимать взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом	Этап формирования умений
		Владеть: навыками сопоставления, диагностики комплексного видения современных проблем управления персоналом в организации и понимания взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом	Этап формирования навыков и получения опыта
УК-6	способностью всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала	Знать: методологию повышения эффективности использования и развития персонала	Этап формирования знаний
		Уметь: применять знания и осуществлять на практике основные технологии повышения эффективности использования и развития персонала	Этап формирования умений
		Владеть: навыками сопоставления, обработки, оценки задач повышения эффективности использования и развития персонала	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-1	владением методикой определения социально-	Знать: методологию определения социально-экономической эффективности системы	Этап формирования знаний

	экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем	управления персоналом	
		Уметь: применять знания и осуществлять на практике оценку социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом, использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом	Этап формирования умений
		Владеть: навыками расчёта социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-2	владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные	Знать: методы и программные средства обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать методы и программные средства обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, взаимодействовать со службами информационных технологий	Этап формирования умений
		Владеть: методами и программными средствами обработки	Этап формирования навыков и получения опыта

	системы	деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы	
ОПК-3	умением выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом	Знать: современные теоретические концепции управления персоналом	Этап формирования знаний
		Уметь: формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом	Этап формирования умений
		Владеть: навыками выявления и анализа актуальных научных проблем управления персоналом	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-4	умением разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов	Знать: теоретические и практические основы проведения исследований в системе управления персоналом, современные методы исследований в системе управления персоналом	Этап формирования знаний
		Уметь: применять методы научных исследований в системе управления персоналом, проводить анализ результатов исследований кадровой сферы	Этап формирования умений
		Владеть: навыками разработки и применения инструментов исследований в системе управления персоналом, навыками анализа результатов научных исследований в системе управления персоналом	Этап формирования навыков и получения опыта

ПК-1	<p>умением разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели</p>	<p>Знать: сущность и основные элементы программы научных исследований, количественные и качественные методы анализа</p>	Этап формирования знаний
		<p>Уметь: разрабатывать программы научных исследования в сфере управления персоналом, применять количественные и качественные методы анализа при принятии решений в области управления персоналом</p>	Этап формирования умений
		<p>Владеть: навыками разработки программ научных исследований в сфере управления персоналом и организации их выполнения, умениями применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом, навыками строить организационно-экономические модели в области управления персоналом</p>	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-2	<p>умением проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации</p>	<p>Знать: методологию проведения бенчмаркинга и других процедур для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации</p>	Этап формирования знаний
		<p>Уметь: применять на практике процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей</p>	Этап формирования умений

		организации	
		Владеть: навыками реализации бенчмаркинга и использования других процедур для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-4	владением навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом	Знать: методологию поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом	Этап формирования знаний
		Уметь: осуществлять на практике поиск, сбора, обработку, анализа и систематизацию информации по теме исследования	Этап формирования умений
		Владеть: навыками сопоставления, обработки, поиска, сбора, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-7	умением проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения	Знать: теоретические основы проведения совещания: выбора темы, формирования регламента, анализа проблемного поля, принятия совместных решений	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать на практике технологии подготовки совещания: выбирать тему,	Этап формирования умений

		формировать регламент, принимать совместные решения	
		Владеть: навыками проведения совещания: выбора темы и формирования регламента, умением анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения	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, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-7	Этап формирования знаний	Дневник по практике, 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 не в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала – 1-15 баллов</p> <p>обучающийся не представил отчетную документацию – 0 баллов.</p>
--	--	--	---

<p>УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-7</p>	<p>Этап формирования умений</p>	<p>Дневник по практике, 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 до конца, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией – 5-25 баллов; индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией – 0 баллов</p>
<p>УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4,</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>	<p>Дневник по практике, отчет по практике.</p>	<p>Презентационный критерий. защита отчета проведена с</p>

ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-7			<p>использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задачи, подкрепленные теорией - 15-20 баллов;</p> <p>защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 11-14 баллов;</p> <p>защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы - 1-10 баллов;</p> <p>защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающихся не представил ответы 0 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**

<b>№ п/п этапа</b>	<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование этапов формирования компетенций</b>	<b>Типовые контрольные задания/иные материалы</b>
1.	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-7	Этап формирования знаний	Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению. Пройти вводный инструктаж руководителя практики от предприятия по охране труда, правилам техники безопасности на рабочем месте и правила корпоративной и организационной культуры. Знакомство с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации. Получить индивидуальное задание на практику. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике.
2.	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-7	Этап формирования умений	Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучение и анализ локальных нормативных актов и подбор научных источников для написания отчета. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике. Обработка и анализ результатов исследования. Обобщение и систематизация результатов исследования, формирование выводов и заключения. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике.
3.	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-7	Этап формирования навыков и получения опыта	Подготовка отчетной документации к защите, получение отзыва руководителя практики от предприятия. Отчетные материалы: дневник практики, 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**

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы 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 5.3 настоящей программы формируется текущий рейтинг обучающегося. Результаты оценки по презентационному критерию формируют рубежный рейтинг обучающегося.

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

<b>Академический рейтинг обучающегося</b>	<b>Аттестационная оценка обучающегося по учебной дисциплине в национальной системе оценивания</b>
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**

Байбородова, Л. В. Методология и методы научного исследования : учебное пособие для вузов / Л. В. Байбородова, А. П. Чернявская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 221 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06257-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452322>

Горелов, Н. А. Методология научных исследований : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Кораблева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 365 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03635-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450489>

Дрещинский, В. А. Методология научных исследований : учебник для вузов / В. А. Дрещинский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022 — 274 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07187-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453548>

Мокий, М. С. Методология научных исследований : учебник для магистратуры / М. С. Мокий, А. Л. Никифоров, В. С. Мокий ; под редакцией М. С. Мокия. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-1036-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/432110>

#### **4.1.2 Дополнительная литература**

Академическое письмо. От исследования к тексту : учебник и практикум для вузов / Ю. М. Кувшинская, Н. А. Зевахина, Я. Э. Ахапкина, Е. И. Гордиенко ; под редакцией Ю. М. Кувшинской. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 284 с. —

(Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08297-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455611>

Короткина, И. Б. Академическое письмо: процесс, продукт и практика : учебное пособие для вузов / И. Б. Короткина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 295 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00415-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450533>

Лебедев, С. А. Методология научного познания : учебное пособие для вузов / С. А. Лебедев. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00588-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451542>

Управление знаниями. Теория и практика : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. И. Уринцов [и др.] ; под редакцией А. И. Уринцова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3573-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426004>

#### 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 учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> 100% доступ
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов ведущих вузов России по различным дисциплинам	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> 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.	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Онлайн библиотека актуальной учебной и научной литературы.	<a href="http://www.book.ru">http://www.book.ru</a> 100% доступ
6.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных источников по общественным и гуманитарным наукам.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> 100% доступ
7.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ

## РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Освоение обучающимся практики предполагает ознакомление обучающегося с выполнением обучающимся индивидуального задания в период проведения практики, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, а также на месте проведения практики под управлением руководителя практики от принимающей организации. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения научно-исследовательской работы и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой. Ее может представить руководитель практики на установочной конференции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

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

Научно-исследовательская работа проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы в организации. При подготовке к каждому виду занятий необходимо помнить особенности формы его проведения.

Подготовка к практической работе в организации заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к прохождению практики, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

С этой целью:

- внимательно прочитайте индивидуальное задание по практике и программу практики;
- ознакомьтесь с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите руководителю практики;

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 научно-исследовательской работы 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:

- консультирование обучающихся 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 кафедры;
- 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).

При определении продолжительности пребывания обучающихся в организациях в период практики также необходимо руководствоваться решениями (рекомендациями) учебно-методических объединений.

*Обработка, обобщение* полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный дневник прохождения практики и отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается руководителю практики. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки на защите практики.

#### **Подготовка к дифференцированному зачету.**

К **дифференцированному зачету** необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней прохождения практики. Освоение научно-исследовательской работы в период зачетно-экзаменационной сессии невозможно в связи со строго заданными учебным планом сроками практики.

При подготовке к зачетам обратите внимание на защиту отчета и подготовку презентации по итогам прохождения практики на основе выданных индивидуальных заданий и утвержденной программы практики.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по итогам прохождения практики.

## **РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **6.1 Средства информационных технологий**

1. Персональные компьютеры;

2. Доступ к интернет
3. Проектор.

## 6.2 Программное обеспечение (при необходимости)

MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

## 6.3 Информационные справочные системы (при необходимости)

№№	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	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> 100% доступ
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов ведущих вузов России по различным дисциплинам	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> 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.	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Онлайн библиотека актуальной учебной и научной литературы.	<a href="http://www.book.ru">http://www.book.ru</a> 100% доступ
6.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных источников по общественным и гуманитарным наукам.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> 100% доступ
7.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ

## РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Для успешного проведения практики, для выполнения целей и задач научно-исследовательской работы необходимо: рабочее место, компьютер, принтер, фонд библиотеки.

Для обработки материалов, собранных студентом в ходе научно-исследовательской работы, 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 предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках научно-исследовательской работы предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью 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 решением Ученого совета Российского государственного социального университета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2015 г. № 367	Протокол заседания Ученого совета № 1 от «31» августа 2020 года	03.09.2020
2.	Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания Ученого совета факультета №11 от 27 мая 2021года	01.09.2021
3.	Актуализация программы	Протокол заседания Ученого совета № 9 от «28» апреля 2022 года	01.09.2022
4.			
5.			