



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.  
«27» мая 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ПРОЕКТИРОВАНИЕ СИСТЕМ ЭФФЕКТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ  
ПЕРСОНАЛОМ**

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

**Направленность**  
*Управление персоналом организации*

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ**

**Уровень профессионального образования**  
*Высшее образование – магистратура*

**Форма обучения**  
*Заочная, заочная с применением ДОТ*

Москва, 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Проектирование систем эффективного управления персоналом**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (магистр) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015г. № 1461, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Управление персоналом», а также с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программой и с учетом профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

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

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: к.э.н., доц. Н.В. Булей

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 № 11 от «27» мая 2021 года

Декан факультета  
канд. мед. наук,  
доцент

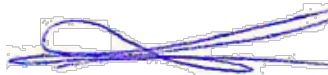


А.Н. ОСТРОВСКИЙ

(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)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

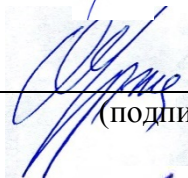
Д.э.н., профессор Финансового  
университета при Правительстве РФ



И.Ю. БЕЛЯЕВА

(подпись)

Д.с.н., профессор  
факультета управления



О.А. УРЖА

(подпись)

Согласовано  
Научная библиотека, директор



И.Г. МАЛЯР

(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы .....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
2 РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	6
2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося.....	6
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля) .....	7
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	9
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	9
3.2 Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю).....	12
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) .....	14
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).....	14
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	15
4.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	15
4.4. 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.....	18
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	20
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	20
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля) .....	20
5.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	20
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	21
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	23
5.5 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	24
5.6 Образовательные технологии.....	25
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	26

## РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля).

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний и практических навыков для решения задач, связанных с проектированием систем эффективного управления персоналом, оценкой экономической и социальной эффективности управления персоналом на основе использования различных методов анализа.

Задачи дисциплины (модуля):

- формирование системы знаний содержания процесса проектированием систем эффективного управления персоналом, оценки эффективности управления персоналом и ее места и роли в общей системе управления предприятием ;
- формирование представлений о предпосылках возникновения, теоретических подходах и направлениях развития организационного проектирования;
- овладение понятийным аппаратом проектированием систем эффективного управления персоналом,
- овладение методами оценки эффективности управления персоналом, формирование навыка использования ситуационного подхода при их выборе;
- овладение методами оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и процессов управления персоналом;
- изучение методологии разработки и внедрения проектов систем управления персоналом.

### 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Проектирование систем эффективного управления персоналом» реализуется в вариативной части основной профессиональной образовательной программы «Управление персоналом организации» по направлению подготовки «38.03.03. «Управление персоналом» заочной форме обучения и заочной с применением ДОТ.

Изучение дисциплины (модуля) «**Проектирование систем эффективного управления персоналом**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда дисциплин: «Управление социальным развитием организации и развитием персонала», «Управление HR-сферой организации».

Изучение дисциплины (модуля) «**Проектирование систем эффективного управления персоналом**» является базовым для последующего освоения программного материала дисциплин: «Маркетинг персонала», «Современные кадровые технологии».

### 1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций: ПК-1; ПК-6 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Управление персоналом организации» по направлению подготовки «38.04.03 «Управление персоналом».

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения

<b>профессиональные компетенции направленности (ПК)</b>	ПК-1	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	<i>Знать:</i> основные процедуры и технологии по управлению персоналом <i>Уметь:</i> разрабатывать корпоративную политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом <i>Владеть:</i> способностью определять стратегические цели в управлении персоналом
<b>профессиональные компетенции направленности (ПК)</b>	ПК-6	Способен управлять деятельностью структурных подразделений и персоналом	ПК – 6.1. Знает современные методики управления деятельностью структурных подразделений и 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	<i>Знать:</i> современные методики управления деятельностью структурных подразделений и персоналом <i>Уметь:</i> использовать на практике основные методики, существующие в практике управления персоналом, применяет современные методы управления деятельностью структурных подразделений и персоналом <i>Владеть:</i> навыками разработки и принятия кадровых

			управлению деятельностью структурных подразделений и персоналом	решений по управлению деятельностью структурных подразделений и персоналом
--	--	--	---	--

## 2 РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины (модуля), изучаемой на 3 курсе, составляет 6 зачетные единицы. По дисциплине (модулю) предусмотрен *зачет, дифференцированный зачет, экзамен.*

#### *Заочная форма обучения*

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		5	6		
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	48	24	24		
Учебные занятия лекционного типа	12	6	6		
Практические занятия	12	6	6		
Лабораторные занятия	-	-	-		
Иная контактная работа	24	12	12		
Иная контактная работа. Практическая подготовка	24	12	12		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	164	84	80		
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	4	-	4		
<b>ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>216</b>	<b>108</b>	<b>108</b>		

#### *Заочная форма обучения с применением ДОТ*

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		5			
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	48	48			
Учебные занятия лекционного типа	10	10			
Практические занятия	14	14			
Лабораторные занятия	-	-			
Иная контактная работа	24	24			
Иная контактная работа. Практическая подготовка	24	24			
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	159	159			

<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>			
<b>ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>216</b>	<b>216</b>			

\* *Самостоятельная работа* – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчетов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.

*Виды самостоятельной учебной работы:* курсовой проект или курсовая работ, расчетно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчета, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчетов, научно-исследовательская работа и т.п.

## 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

### Заочной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					Иная контактная работа	
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Всего	Практическая подготовка	
<b>Модуль 1 (Осенняя сессия)</b>									
Раздел 1. Организационные структуры управления и организационное проектирование в современных условиях	54	42	12	3	3	-	12	6	
Раздел 2. Основные модели организационных структур	54	42	12	3	3	-	12	6	
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>									
<b>Общий объем, часов</b>	<b>108</b>	<b>84</b>	<b>24</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>24</b>	<b>12</b>	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	-								
<b>Модуль 2 (Зимняя сессия)</b>									

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							Всего	Практическая подготовка
Раздел 3. Технологии организационного проектирования	54	40	12	3	3	-	12	6
Раздел 4. Коммуникационные каналы организационном проектировании	54	40	12	3	3	-	12	6
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>								
<b>Общий объем, часов</b>	108	80	24	6	6	-	24	12
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет/Экзамен/Дифференцированный зачет с оценкой - 4 ч.</b>							
<b>Общий объем часов по дисциплине (модулю)</b>	216	164	48	12	12	-	24	24

*Заочной формы обучения с применением ДОТ*



Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							Всего	Практическая подготовка
<b>Модуль 1, 2 (5 семестр)</b>								
Раздел 1. Организационные структуры управления и организационное проектирование в современных условиях	54	42	12	3	3	-	12	6
Раздел 2. Основные модели организационных структур	54	42	12	3	3	-	12	6
Раздел 3. Технологии организационного проектирования	54	40	12	2	4	-	12	6
Раздел 4. Коммуникационные каналы в организационном проектировании	54	40	12	2	4	-	12	6
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет/Экзамен/Дифференцированный зачет с оценкой – 9 ч</b>							
<b>Общий объем часов по дисциплине (модулю)</b>	216	159	48	10	14	-	24	24

### РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

#### 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

##### *Заочная форма обучения*

Раздел, тема	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль
--------------	-------	--

		Академическая	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного
<b>Модуль 1 (Осенняя сессия)</b>								
Раздел 1.	42	19	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	19	кейс-задание	4	Компьютерное тестирование	0
Раздел 2	42	19	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	19	кейс-задание	4	Компьютерное тестирование	0
<b>Общий объем, часов</b>	<b>84</b>	<b>38</b>	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	<b>38</b>	кейс-задание	<b>8</b>	Компьютерное тестирование	<b>0</b>
<b>Модуль 1 (Зимняя сессия)</b>								
Раздел 3.	40	18	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	18	кейс-задание	4	Компьютерное тестирование	0
Раздел 4.	40	18	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	18	кейс-задание	4	Компьютерное тестирование	0
<b>Общий объем, часов</b>	<b>80</b>	<b>36</b>		<b>36</b>		<b>8</b>		<b>0</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет с оценкой</b>							

*Заочной с применением ДОТ*

Раздел, тема	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аггестация), час
<b>Модуль 1 (семестр 5)</b>								
Раздел 1.	38	14	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	кейс-задание	12	Компьютерное тестирование	0
Раздел 2	38	14	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	кейс-задание	12	Компьютерное тестирование	0
Раздел 3.	41	17	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	кейс-задание	12	Компьютерное тестирование	0
Раздел 4.	42	18	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	кейс-задание	12	Компьютерное тестирование	0
<b>Общий объем, часов</b>	159	63	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	48	кейс-задание	48	Компьютерное тестирование	0

<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет с оценкой</b>
---	------------------------

### 3.2 Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

#### Раздел 1. Организационные структуры управления и организационное проектирование в современных условиях

**Цель:** определить сущность организационной структуры как главного инструмента управления организацией.

**Перечень изучаемых элементов содержания:**

Общее понятие организационных структур управления. Три признака эффективности организационных структур. Четыре основных типа структур управления. Значение и задачи организационного проектирования. Организационная структура как главный инструмент управления организацией. Пять основных правил формирования организационной структуры, признаки эффективной системы оргпроектирования. Динамика внешней среды организаций и проблемы разработки адекватных систем управления. Цели и задачи дисциплины «Проектирование систем эффективного управления персоналом».

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Система целей компании и стратегические предпочтения.
2. Виды изменений внешней среды и управленческие реакции.
3. Параметры системы управления, горизонт планирования.
4. Основные правила формирования организационных структур управления.
5. Проблемы проектирования систем и структур управления в условиях новой экономики.

#### Раздел 2. Основные модели организационных структур

**Цель:** определить сущность основных требований к организационной структуре

**Перечень изучаемых элементов содержания:** Иерархический тип структур управления. Принципы управления М.Вебера, положенных в основу построения структур управления. Функциональная структура, ее достоинства и недостатки. Линейноштабная система и ее характеристика. Формальные и неформальные структуры. Характеристика основных требований к организационной структуре. Механистический и органический подходы. Горизонтальные, вертикальные и диагональные связи между элементами оргструктуры. Характеристика дивизиональной структуры управления: история возникновения, принципы построения, виды дивизионов. Достоинство и недостатки дивизиональных структур управления. Сущность продуктовой, региональной и глобальноориентированной структуры и условия их эффективного применения.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Проектная структура управления и порядок ее формирования. Преимущества и недостатки данной структуры. Проект, как инструмент управления.
2. Роль руководителя проекта, высшего руководства и руководителей функциональных подразделений.
3. Планирование проекта и переход к его управлению.
4. Матричная структура управления - сущность, принципы построения, достоинства и негативные стороны.
5. Условия применения основных структур управления в современных условиях.

### **Раздел 3. Технологии организационного проектирования**

**Цель:** выявить стадии организационного проектирования и их характеристика

**Перечень изучаемых элементов содержания:** Стадии организационного проектирования и их характеристика. Этапы создания рабочего проекта. Схема работы по созданию организационного проекта развития организации. Методы организационного проектирования. Основные этапы формирования новой организационной структуры. Зарубежный и отечественный опыт организационного проектирования.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Понятия и общая схема организационно-управленческого анализа.
2. Этапы проведения анализа и основные способы сбора информации.
3. Выявление и анализ системы целей организации. Общее определение миссии, её управленческая ценность.
4. Основные недостатки, встречающиеся при формировании миссии.

### **Раздел 4. Коммуникационные каналы в организационном проектировании**

**Цель:** формировать умения по определению порядка построения коммуникативных сетей

**Перечень изучаемых элементов содержания:** Понятие коммуникаций, диаграмма Шеннона и Уивера. Коммуникативная сеть и порядок ее построения. Технологии проверки сети на адекватность, перегруженность и экономичность. Плоские и высокие структуры. Рекомендации системного и классического подходов в области нагрузки, делегирования полномочий, централизации.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Современные тенденции развития организаций - отечественный и зарубежный опыт.
2. Основные характерные черты компаний будущего: горизонтальных корпораций и сетевых организаций. Вертикальная организация и электронная экономика.
3. Интернет как новая форма бизнеса. Уровни виртуальных организаций и их характеристика. Гибкие производственные системы.
4. Новые методы менеджмента. Корпоративные стратегические альянсы.

## **ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ**

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма практического задания:** кейс-задание.

**Примерный перечень тем кейс-заданий к разделу 1:**

1. Схема взаимосвязи различных элементов организационно-управленческой подсистемы управления.
2. Декомпозиция миссии на составляющие её цели.
3. Правила построения «дерева целей».
4. Правила для проверки полноты и внутренней непротиворечивости «дерева целей». Анализ системы целей.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ.2**

**Форма практического задания:** кейс-задание.

**Примерный перечень названий кейс-заданий к разделу 2:**

1. Анализ организационной структуры - понятие и последовательность.
2. Характеристика основных методов анализа организационных структур.
3. Графическое моделирование организационных структур - выявление первичных статистических характеристик оргструктур.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма практического задания:** кейс-задание.

#### **Примерный перечень тем кейс-заданий к разделу 3:**

1. Определение качественных характеристик, экономичности управления.
2. Оценка соответствия оргструктуры состоянию внешней среды, технологии и размерам предприятия.
3. Закономерности функционирования различных организационных структур управления, учитываемые при анализе.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4**

**Форма практического задания:** кейс-задание.

#### **Примерный перечень названий кейс-заданий к разделу 4:**

1. Оценка достигнутых результатов, включая оценку способов их достижения.
2. Оценка затрат, связанных с проектированием систем эффективного управления.
3. Оценка результатов деятельности подразделений при проектировании систем эффективного управления.
4. Оценка экономической эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ**

**Раздел 1.** – компьютерное тестирование

**Раздел 2.** – компьютерное тестирование

**Раздел 3.** – компьютерное тестирование

**Раздел 4.** – компьютерное тестирование

Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ, обучающихся в рамках самостоятельной работы, утвержденными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.

Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.

## **РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

### **4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)**

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине (модулю) является **дифференцированный зачет**, который проводится в **устной** форме.

#### 4.2. 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
ПК-1	Способен определять стратегические цели в управлении персоналом и разрабатывать корпоративную политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом	<i>Знать:</i> основные процедуры и технологии по управлению персоналом <i>Уметь:</i> разрабатывать корпоративную политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом <i>Владеть:</i> способностью определять стратегические цели в управлении персоналом	Этапы: формирования навыков, получения опыта, формирования умений
ПК-6	Способен управлять деятельностью структурных подразделений и персоналом	<i>Знать:</i> современные методики управления деятельностью структурных подразделений и персоналом <i>Уметь:</i> использовать на практике основные методики, существующие в практике управления персоналом, применяет современные методы управления деятельностью структурных подразделений и персоналом <i>Владеть:</i> навыками разработки и принятия кадровых решений по управлению деятельностью структурных подразделений и персоналом	Этапы: формирования навыков, получения опыта, формирования умений

#### 4.3 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
ПК 1; ПК -6	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей

		<p>самостоятельно обобщать и излагать материал</p>	<p>деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов;</p> <p>2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -6-8 баллов;</p> <p>3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 4-5 баллов;</p> <p>4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-3 баллов.</p>
--	--	--	--



ПК 1; ПК -6	Этап формирования умений.	<p>Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений</p>	<p>1) задание выполнено, верно, даны ясные аналитические выводы к решению задачи, подкрепленные теорией - 9-10 баллов;</p> <p>2) задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании -6-8 баллов;</p> <p>3) задание выполнено с математическими ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 4-5 баллов;</p>
ПК 1; ПК -6	Этап формирования навыков и получения опыта.	<p>Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.</p>	<p>4) задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задачи -1-3 баллов;</p> <p>5) задание не выполнено, представленные расчеты проведены с ошибками, сделаны неверные выводы по решению задачи -0 баллов.</p>
ПК 1; ПК -6	Этап формирования навыков и получения опыта.	<p>Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность,</p>	

		умение обобщать и излагать материал.	
--	--	--------------------------------------	--

**4.4. 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**

**Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

**Теоретический блок вопросов:**

1. Цели проектирования организации.
2. Риски в процессе проектирования.
3. Проектирование и методы корректировки организационных
4. Сущность социального проектирования.
5. Методология оргпроектирования.
6. Виды оргпроектирования.
7. Результативность оргпроектирования.
8. Концепции и подходы в изучении организации.
9. Типы организаций, их функции и факторы деятельности.
10. Система формальных и неформальных отношений в организации.
11. Организация как элемент социальной системы
12. Типы и модели оргструктур.
13. Типология власти в организации.
14. Параметры оптимизации деятельности оргструктур.
15. Идентификационная модель организации.
16. Типы организаций: идентификационные модели.
17. Проблема исследования эффективности оргструктур.
18. История научного исследования проектирования оргструктур.
19. Организация как элемент глобального и локального сообщества.
20. Системный подход и системный анализ в проектировании.
21. Классификаций исследований в процессе оргпроектирования. Частонаучные методы проектирования.
22. Оргпроектирование и целеполагание.
23. Прогнозные и плановые методы оргпроектирования.
24. Механизм проектирования организационных систем.
25. Принципы последовательности и параллельности в оргпроектировании.
26. Основные виды работ при создании оргсистем.
27. Специфика формирования оргсистем компаний, имеющих бизнес за рубежом.
28. Основные документы при регистрации компаний в РФ.
29. Приемы и этапы создания организаций в РФ.
30. Методы социологического исследования в оргпроектировании.
31. Анализ и интерпретация социологической информации.
32. Метод эксперимента в оргпроектировании.
33. Экспертные методы исследования и проектирования.
34. Статистика в оргпроектировании.
35. Проективные методы в оргпроектировании.
36. Социологические исследования в оргпроектировании.
37. Диагностика оргкультуры.
38. Организационный проект и его структура.

39. Проектирование организации труда
40. Типологический анализ и оргпроектирование.
41. Модели оргструктур: бюрократическая и диалектическая организация.
42. Механический и органический типы структур.
43. Корпоративная и индивидуалистическая организация. Закрытая/открытая и синхронная/случайная типы организаций.
44. Сущность технического проекта.
45. Сущность рабочего проекта.
46. Анализ этапов ввода организационных проектов в эксплуатацию.
47. Сущность общей функции управления.
48. Функциональная структура управления.
49. Основные параметры функционирования организационной системы.
50. Затраты на функционирование организационной системы.
51. Определение необходимого множества функциональных структур управления.
52. Выбор вида организационной структуры управления.
53. Определение взаимосвязи между структурами подразделений.
54. Разработка плана и содержание функций управления.
55. Определение трудоемкости реализации функций управления.
56. Разработка сетевой модели планирования и управления процессом выполнения организационного проекта.
57. Методы оптимизации сетевых моделей.
58. Проектирование технологического обеспечения деятельности организационной системы.
59. Назначение технической и технологической документации.
60. Процесс проектирования информационной подсистемы.
61. Проектирование стандартов фирмы.

**Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.):**

1. Разработать систему целей организационного проектирования конкретной организации.
2. Определить генеральную стратегию организационной системы конкретной организации.
3. Сформировать цели внутрифирменного планирования конкретной организации.
4. Определить содержание основных задач организационного проектирования конкретной организации.
5. Определить методы организационного проектирования конкретной организации.
6. Провести анализ вербального построения организационной системы.
7. Привести интерпретацию построения организационной системы.
8. Применить аналитические методы построения организационной системы.
9. Применить сравнительные методы построения организационной системы. 1
10. Классифицировать основные параметры функционирования организационной системы.
11. Определить затраты на функционирование организационной системы.
12. Организовать выбор более эффективного варианта организационного проекта.
13. Провести расчет потребности в управленческом персонале.
14. Организовать процесс подбора управленческого персонала.
15. Провести выбор тестов определения уровня профессиональной подготовки.
16. Разработать проект расстановки кадров.
17. Провести оценку эффективности инновационного проекта по проектированию систем

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

Промежуточная аттестации по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положение 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.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для дифференцированного зачета и по системе зачтено/не зачтено для зачета.

Критерии выставления оценки определяются 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.

### **РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

#### **5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)**

##### **5.1.1. Основная литература**

Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450458> (дата обращения: 08.12.2020).

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, 2020. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449924> (дата обращения: 08.12.2020).

##### **5.1.2. Дополнительная литература**

Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под редакцией Н. А. Горелова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00650-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451300> (дата обращения: 08.12.2020).

Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06318-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451252> (дата обращения: 08.12.2020).

#### **5.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

<b>№ №</b>	<b>Название электронного</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
------------	------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

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

### 5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «**Проектирование систем эффективного управления персоналом**» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров,

лабораторных работ и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться настоящей рабочей программы дисциплины (модуля). Ее может представить преподаватель на вводной лекции 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.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

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

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к занятию семинарского типа

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

*Предварительная подготовка учебному занятию семинарского типа* заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач лабораторной работы/практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

*Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа* включает несколько моментов:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики;

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по

дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)»).

При подготовке к дифференцированному зачету по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

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

#### **5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

##### **5.4.1. Информационные технологии**

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к интернет
3. Проектор.

##### **5.4.2. Программное обеспечение**

4. 1.Операционная система Windows 7
5. 2.Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
6. 3.Справочно-правовая система Консультант+
7. 4.Аcrobat Reader DC
8. 5.7-Zip
9. 6.SKY DNS
10. 7.TrueConf(client)

##### **5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных**

<b>№№</b>	<b>Название электронного ресурса</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.book.ru">http://www.book.ru</a> 100% доступ
6.	База данных	Полнотекстовая база данных	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a>

	EastView	периодики.	С любого компьютера в сети Университета
7.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
8.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	<a href="http://webofknowledge.com;">http://webofknowledge.com;</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
9	Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	<a href="https://www.prlib.ru/">https://www.prlib.ru/</a> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.
10	Национальная электронная библиотека	Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот, карт и прочих материалов.	<a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a> доступ к полной коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета
11.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ

### 5.5 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модюлю)

Для изучения дисциплины (модуля) «**Проектирование систем эффективного управления персоналом**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки **38.04.03 Управление персоналом** используются:

**Учебная аудитория для занятий лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа** - компьютерный класс с обеспечением работы в локальной сети и выхода в Internet, а также оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).



**Помещения для самостоятельной работы обучающихся:** оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

## 5.6 Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) **«Проектирование систем эффективного управления персоналом»** применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) **«Проектирование систем эффективного управления персоналом»** предусматривает использование в учебном процессе **активных и интерактивных форм** проведения учебных занятий в форме, разбор конкретных ситуаций и практических задач в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных навыков обучающихся**.

Учебные часы дисциплины **«Проектирование систем эффективного управления персоналом»** предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) **«Проектирование систем эффективного управления персоналом»** 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 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



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



УТВЕРЖДАЮ

Режан факультета управления

 Островский А.Н.

«27» мая 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

## **НАЙМ ПЕРСОНАЛА**

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

**Направленность**  
***Управление персоналом организации***

**Магистерская программа:**  
***«Управление персоналом организации»***

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ**

**Уровень профессионального образования**  
***Высшее образование – магистратура***

**Форма обучения**  
***Заочная, заочная с применением ДОТ***

Москва, 2021

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Найм персонала**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (магистр) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015г. № 1461, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Управление персоналом», а также с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программой и с учетом профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

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

Рабочая программа учебной дисциплины разработана рабочей группой в составе: к.э.н., доцент Шадская И.Г.

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 № 11 от «27» мая 2021 года

Декан факультета

канд. мед. наук,

доцент



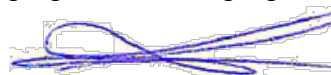
А.Н. ОСТРОВСКИЙ

(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)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д.э.н., профессор Финансового

университета при Правительстве РФ

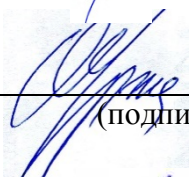


И.Ю. БЕЛЯЕВА

(подпись)

Д.с.н., профессор

факультета управления



О.А. УРЖА

(подпись)

Согласовано

Научная библиотека, директор



И.Г. МАЛЯР

(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....</b>	<b>4</b>
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля). .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
<b>РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....</b>	<b>6</b>
2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося.....	6
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля) .....	8
<b>РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....</b>	<b>9</b>
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	9
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	11
<b>РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....</b>	<b>15</b>
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	15
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	15
4.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания. ....	16
4.4. 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.....	17
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	19
<b>РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....</b>	<b>19</b>
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	19
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	20
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	21
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине.....	22
5.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).....	23
5.6 Образовательные технологии.....	24
<b>ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....</b>	<b>25</b>

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

### **1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля).**

Цель дисциплины (модуля) «Найм персонала» заключается в получении обучающимися теоретических знаний и практических навыков в проектировании процессов и процедур найма персонала и рекрутинговых технологий, в области рекрутмента как современного подхода к найму персонала с использованием современных технологий, в особенностях современных технологий найма и рекрутинга, в автоматизации оценки соискателей при найме и эффективности персонала, в проектировании комплекса мероприятий в сфере найма персонала; привитие студентам организационно-управленческих, экономических, информационно-аналитических, социально-психологических, проектных навыков, с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков (формирование) по найму и оценке персонала при найме.

#### Задачи изучения дисциплины.

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере проектной, организационно-управленческой, коммуникативной и исполнительно-распорядительной деятельности):

- владеть навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике

- быть готовым использовать знания основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)

- владеть методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом.

### **1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина (модуль) «Найм персонала» реализуется в вариативной части основной профессиональной образовательной программы «Управление персоналом» по направлению подготовки 38.04.03– Управление персоналом (уровень магистратуры) заочной, заочной с применением ДОТ формы обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «Найм персонала» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися в ходе изучения дисциплин: «Управление персоналом структурного подразделения», «Управление человеческими ресурсами», «Социология управления».

Изучение дисциплины (модуля) «Найм персонала» является дополнительным базисом для успешного освоения программного материала учебных дисциплин: «HR-служба в организационной структуре», «Проектирование систем эффективного управления персоналом», подготовки выпускной квалификационной работы.

### **1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной**

**программы высшего образования – программы магистратуры соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций**

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций: ОПК-5; ПК-1; ПК-5 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

<b>Категория компетенций</b>	<b>Код компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Результаты обучения</b>
<b>Информационно-коммуникационная грамотность при решении профессиональных задач</b>	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 задач.	<i>Знать:</i> Основные современные информационные технологии и программные средства в профессиональной области  <i>Уметь:</i> Применять современные информационные технологии при решении профессиональных задач. <i>Владеть:</i> навыками применения современными программными средствами при решении профессиональных задач.
<b>профессиональные компетенции направленности (ПК)</b>	ПК-1	Способен определять стратегические цели в управлении персоналом и разрабатывать корпоративную политику, планы,	ПК-1.1 Способен определять стратегические цели в управлении персоналом ПК-1.2 Умеет разрабатывать корпоративную	<i>Знать:</i> основные процедуры и технологии по управлению персоналом <i>Уметь:</i> разрабатывать корпоративную политику, планы,

		программы, процедуры и технологии по управлению персоналом	политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом ПК-1.3 Знает основные процедуры и технологии по управлению персоналом	программы, процедуры и технологии по управлению персоналом <i>Владеть:</i> способностью определять стратегические цели в управлении персоналом
<b>профессиональные компетенции направленности (ПК)</b>	ПК-5	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	<i>Знать:</i> основные принципы, этапы и методы разработки организационной структуры  <i>Уметь:</i> разрабатывать и развивать организационную структуру с учетом плановой потребности в персонале  <i>Владеть:</i> способностью разрабатывать и развивать организационную структуру с учетом эффективного взаимодействия структурных подразделений организации

## РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины (модуля), изучаемой на 1 и 2 курсе, составляет 3 зачетные единицы. По дисциплине (модулю) предусмотрен *зачет с оценкой*.



*Заочная форма обучения*

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		Летняя сессия	Осенняя сессия		
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	12	8	4		
Учебные занятия лекционного типа	6	4	2		
Практические занятия	6	4	2		
Лабораторные занятия		-	-		
Иная контактная работа	12	8	4		
Иная контактная работа. Практическая подготовка		-	-		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	80	56	24		
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>		-	4		
<b>ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>108</b>	<b>72</b>	<b>36</b>		

*Заочная форма обучения с применением ДОТ*

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		3			
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	24	24			
Учебные занятия лекционного типа	4	4			
Практические занятия	8	8			
Лабораторные занятия		-			
Иная контактная работа	12	12			
Иная контактная работа. Практическая подготовка		-			
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	75	75			
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>			
<b>ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>108</b>	<b>108</b>			

*\* Самостоятельная работа – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям,*

оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчетов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.

**Виды самостоятельной учебной работы:** курсовой проект или курсовая работ, расчетно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчета, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчетов, научно-исследовательская работа и т.п.

## 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

### Заочной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с преподавателем					
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	Иная контактная	
							Всего	Практическая
<b>Модуль 1 (Летняя сессия)</b>								
Раздел 1. Современные техники найма персонала	36	28	4	2	2		4	
Раздел 2. Выбор высококвалифицированного персонала.	36	28	4	2	2		4	
<b>Общий объем, часов</b>	<b>72</b>	<b>56</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>8</b>	
<b>Модуль 2 (Осенняя сессия)</b>								
Раздел 3. Использование информационных технологий при найме персонала.	18	12	2	1	1		2	
Раздел 4. Прогрессивные технологии автоматизации найма, поиска и управления потоком кандидатов.	18	12	2	1	1		2	
<b>Общий объем, часов</b>	<b>36</b>	<b>24</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>4</b>	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет с оценкой (4)</b>							

*Заочная форма обучения с применением ДОТ*

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с преподавателем				Иная контактная
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	
							Практическая
<b>Модуль 1 (семестр 3)</b>							
Раздел 1. Современные техники найма персонала	36	18	3	1	2		3
Раздел 2. Выбор высококвалифицированного персонала.	36	19	3	1	2		3
Раздел 3. Использование информационных технологий при найме персонала.	18	19	3	1	2		3
Раздел 4. Прогрессивные технологии автоматизации найма, поиска и управления потоком кандидатов.	18	19	3	1	2		3
<b>Общий объем, часов</b>	<b>108</b>	<b>75</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>12</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет с оценкой (9)</b>						

### РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

#### 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

##### *По заочной форме обучения*

Раздел, тема	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся
--------------	-------	---

		Академическая	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Модуль 1 (семестр 2,3)</b>							
Раздел 1. Современные техники найма персонала	20	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 2. Выбор высококвалифицированного персонала.	20	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	эссе	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 3. Использование информационных технологий при найме персонала.	20	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	эссе	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 4. Прогрессивные технологии автоматизации найма, поиска и управления потоком кандидатов.	20	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
<b>Общий объем, часов</b>	<b>80</b>	<b>16</b>		<b>56</b>		<b>8</b>	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет с оценкой</b>						

*По заочной форме обучения с применением ДОТ*

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая	Форма академической активности	Выполнение практ.	Форма практического задания	Рубежный текущий	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут.

Модуль 1 (семестр 2,3)								
Раздел 1. Современные техники найма персонала	18	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	
Раздел 2. Выбор высококвалифицированного персонала.	19	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	эссе	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	
Раздел 3. Использование информационных технологий при найме персонала.	19	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	эссе	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	
Раздел 4. Прогрессивные технологии автоматизации найма, поиска и управления потоком кандидатов.	19	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	
<b>Общий объем, часов</b>	<b>75</b>	<b>16</b>		<b>88</b>		<b>8</b>		
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет с оценкой</b>							

### 3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

#### Раздел 1. Современные техники найма персонала

**Цель:** Раскрыть современные инструменты отбора и оценки при отборе кандидатов

**Перечень изучаемых элементов содержания:** Современные инструменты отбора. Специфика удаленного поиска и отбора кандидата. Инструменты оценки при отборе кандидатов. Технологические особенности массового (проектного) рекрутмента. Презентация кандидата внутреннему клиенту. Проверка рекомендаций. Ловушки для кандидата и рекрутера. Контрпредложение. Предложение о работе. Технология отказов кандидатам. Типичные ошибки, которые делают рекрутеры.

#### Вопросы для самоподготовки:

1. Правила проверки рекомендаций.

2. Инструменты оценки при отборе кандидатов: основные преимущества и недостатки интернета.
3. Проблемы интернет-найма персонала.
4. Проверка рекомендаций.
5. Техника отказов кандидатам.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма практического задания:** кейс-задания.

Примерное название кейс-заданий к разделу 1:

1. Кейс «Вопросы кандидату после интервью с линейным руководителем».
2. Кейс «Разговор с рекомендателем».
3. Кейс «Решение о приостановлении найма».
4. Кейс «План действий подготовки линейного руководителя к интервью с кандидатом».
5. Кейс «План действий подготовки кандидата к интервью с линейным руководителем».
6. Кейс «Формы для получения обратной связи от кандидата».
7. Кейс «Формы для получения обратной связи от линейного руководителя».
8. Кейс «Форма проверки рекомендаций».

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

### **Раздел 2. Выбор высококвалифицированного персонала.**

**Цель:** рассмотреть понятия высококвалифицированного специалиста, мотивацию для высококвалифицированного специалиста в процессе его трудовой деятельности.

**Перечень изучаемых элементов содержания:** сущность и содержание работ высококвалифицированного специалиста, специфические функции высококвалифицированного специалиста, проблемы мотивации и стимулирования высококвалифицированного специалиста.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Дифференциация в мотивации.
2. Специалист высокого класса. Понятие и соответствие понятию.
3. Проблемы мотивации высококвалифицированного специалиста.
4. Мотивация и патриотизм.
5. Системы мотивации и стимулирования высококвалифицированного персонала.
6. Целесообразность работ с высококвалифицированным персоналом при решении разноплановых проблем.
7. Цена высококвалифицированного специалиста на рынке труда и занятости населения.
8. Качество работ высококвалифицированного специалиста.
9. Квалификация и сертификация высококвалифицированного специалиста.
10. Сложности подбора высококвалифицированного специалиста.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма практического задания:** эссе.

Примерный перечень тем эссе к разделу 2:

1. Дифференциация в мотивации.

2. Специалист высокого класса.
3. Проблемы мотивации высококвалифицированного специалиста.
4. Мотивация и патриотизм.
5. Система мотивации и стимулирования высококвалифицированного персонала.
6. Целесообразность работ с высококвалифицированным персоналом при решении разноплановым проблем.
7. Цена высококвалифицированного специалиста на рынке труда и занятости населения.
8. Качество работ высококвалифицированного специалиста.
9. Квалификация и сертификация высококвалифицированного специалиста.
10. Сложности подбора высококвалифицированного специалиста.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

### **Раздел 3. Использование информационных технологий при найме персонала.**

Цель: рассмотреть информационные технологии в подборе персонала, коннект-персонал, медиа-технологии, информационно-коммуникационные технологии, Сотрудники ИТ-служб в подборе персонала.

Перечень изучаемых элементов содержания: направления, формы, принципы и методы применения различных технологий в подборе персонала.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Роль и место информационных технологий в подборе персонала.
2. Цель, задачи информационных технологий в подборе персонала
3. Выявление потребностей в информационных технологий в подборе персонала.
4. Медиа-технологии в подборе персонала.
5. информационно-коммуникационные технологии в подборе персонала.
6. ИТ-службы в подборе персонала.
7. Языковой барьер в подборе персонала

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма практического задания:** эссе.

Примерный перечень тем эссе к разделу 2.6:

1. Роль и место информационных технологий в подборе персонала.
2. Цель, задачи информационных технологий в подборе персонала
3. Выявление потребностей в информационных технологий в подборе персонала.
4. Медиа-технологии в подборе персонала.
5. Информационно-коммуникационные технологии в подборе персонала.
6. ИТ-службы в подборе персонала.
7. Языковой барьер в подборе персонала

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

**Раздел 4. Прогрессивные технологии автоматизации найма, поиска и управления потоком кандидатов.**

**Цель:** рассмотреть основы автоматизации процессов найма, поиска и управления потоком кандидатов, закономерности развития технологий поиска и технологий управления потоками информации.

**Перечень изучаемых элементов содержания:** Передовые рекрутинговые инструменты. Передовые методы логического и семантического поиска кандидатов. Использование прогрессивных решений по агрегированному поиску на рабочих сайтах и в социальных сетях. Специализированные расширения в социальных сетях.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Программное обеспечение автоматизации процессов рекрутмента.
2. Профили в социальных сетях. Правила использования информации. Специализированные расширения в социальных сетях (LinkedIn Recruiter, Facebook Graph).
3. Поиск на рабочих сайтах и в социальных сетях (Work4, RecruitEm)
4. Сервис видео-интервью HireVue
5. Управление потоками кандидатов PeopleFluent, SmartRecruiter
6. Поиск информации. Виды поиска.
7. Методы логического и семантического поиска кандидатов (Boolean Search, Kerneltext)
8. Автоматизация процессов как фактор возникновения специальностей будущего.
9. Требования в автоматизации процессов и применению человековысвобождающих технологий.

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4**

**Форма практического задания:** реферат.

Примерный перечень тем рефератов к разделу 4:

1. Программное обеспечение автоматизации процессов рекрутмента.
2. Профили в социальных сетях. Правила использования информации. Специализированные расширения в социальных сетях (LinkedIn Recruiter, Facebook Graph).
3. Поиск на рабочих сайтах и в социальных сетях (Work4, RecruitEm)
4. Сервис видео-интервью HireVue
5. Управление потоками кандидатов PeopleFluent, SmartRecruiter
6. Поиск информации.
7. Виды поиска.
8. Методы логического и семантического поиска кандидатов (Boolean Search, Kerneltext)
9. Автоматизация процессов как фактор возникновения специальностей будущего.
10. Требования в автоматизации процессов и применению человековысвобождающих технологий.

#### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ обучающихся в рамках самостоятельной работы, утвержденными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.

Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной



информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.

#### РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

##### 4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является зачет с оценкой, который проводится в устной форме.

##### 4.2. 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
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	<i>Знать:</i> Основные современные информационные технологии и программные средства в профессиональной области  <i>Уметь:</i> Применять современные информационные технологии при решении профессиональных задач. <i>Владеть:</i> навыками применения современными программными средствами при решении профессиональных задач.	Этап формирования знаний  Этап формирования умений  Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-1	Способен определять стратегические цели в управлении персоналом и разрабатывать корпоративную политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом	<i>Знать:</i> основные процедуры и технологии по управлению персоналом <i>Уметь:</i> разрабатывать корпоративную политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом <i>Владеть:</i> способностью определять стратегические	Этап формирования знаний  Этап формирования умений  Этап формирования навыков и получения опыта

		цели в управлении персоналом	
ПК-5	Способен разрабатывать и развивать организационную структуру с учетом плановой потребности в персонале и эффективного взаимодействия структурных подразделений организации	<p><i>Знать:</i> основные принципы, этапы и методы разработки организационной структуры</p> <p><i>Уметь:</i> разрабатывать и развивать организационную структуру с учетом плановой потребности в персонале</p> <p><i>Владеть:</i> способностью разрабатывать и развивать организационную структуру с учетом эффективного взаимодействия структурных подразделений организации</p>	<p>Этап формирования знаний</p> <p>Этап формирования умений</p> <p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>

#### 4.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии и шкалы оценивания</i>
ОПК-5; ПК -1; ПК -5	Этап формирования знаний.	<p>Теоретический блок вопросов.</p> <p>Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал</p>	<p>1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов;</p> <p>2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов;</p> <p>3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно</p>

			правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.
ОПК-5; ПК -1; ПК -5	Этап формирования умений.	Расчетное практическое задание и контрольная работа	1. Оформление в соответствии с требованиями (1 балл); 2. Выбор источников информации (1 балл); 3. Умение ими пользоваться (1 балл); 4. Анализ и выводы, отражающие суть изучаемого явления с указанием конкретных результатов (2 балла)
ОПК-5; ПК -1; ПК -5	Этап формирования навыков и получения опыта.	Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	Максимальная оценка - 5 баллов

**4.4. 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**

**Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Теоретический блок вопросов:

1. Для чего организации нужны Найм персонала?
2. Каковы отличия Найм персоналаа от других видов технологий повышения эффективности человека?
3. Каковы особенности Найм персонала в крупных компаниях?
4. Что должен знать и уметь специалист для применения Найм персоналае?
5. В каких сферах и отраслях Найм персонала наиболее востребован?
6. С какими основными проблемами сталкивается рекрутер при осуществлении Интернет-технологий в рекрутменте?
7. Правила проверки рекомендаций.
8. Инструменты оценки при отборе кандидатов: основные преимущества и недостатки интернета.
9. Проблемы интернет-найма персонала.
10. Проверка рекомендаций.

11. Техника отказов кандидатам.
12. Дифференциация в мотивации.
13. Специалист высокого класса. Понятие и соответствие понятию.
14. Проблемы мотивации высококвалифицированного специалиста.
15. Мотивация и патриотизм.
16. Стимулирование высококвалифицированного персонала.
17. Целесообразность работ с высококвалифицированным персоналом при решении разноплановым проблем.
18. Цена высококвалифицированного специалиста на рынке труда и занятости населения.
19. Качество работ высококвалифицированного специалиста.
20. Квалификация и сертификация высококвалифицированного специалиста.
21. Сложности подбора высококвалифицированного специалиста.
22. Роль и место информационных технологий в подборе персонала.
23. Цель, задачи информационных технологий в подборе персонала
24. Выявление потребностей в информационных технологий в подборе персонала.
25. Медиа-технологии в подборе персонала.
26. информационно-коммуникационные технологии в подборе персонала.
27. ИТ-службы в подборе персонала.
28. Языковой барьер в подборе персонала
29. Программное обеспечение автоматизации процессов рекрутмента.
30. Профили в социальных сетях. Правила использования информации. Специализированные расширения в социальных сетях (LinkedIn Recruiter, Facebook Graph).
31. Поиск на рабочих сайтах и в социальных сетях (Work4, RecruitEm)
32. Сервис видео-интервью HireVue
33. Управление потоками кандидатов PeopleFluent, SmartRecruiter
34. Поиск информации. Виды поиска.
35. Методы логического и семантического поиска кандидатов (Boolean Search, Kerneltext)
36. Автоматизация процессов как фактор возникновения специальностей будущего.
37. Требования в автоматизации процессов и применению человековысвобождающих технологий.

#### Аналитическое задание

##### Кейс 1

Задание: Составить скрипт интервью

##### Кейс 2

Задание: Составить объявление о вакансии

##### Кейс 3

Задание: Проанализировать рынок региона на наличие резюме используя hh.ru

##### Кейс 4

Задание: Проанализировать эффективность методов найма кандидатов на высшие руководящие должности, средние руководящие должности и линейный персонал

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

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и 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.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по системе зачтено/не зачтено.

Критерии выставления оценки определяются 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.

### **РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

#### **5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)**

##### **5.1.1. Основная литература**

1. 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, 2020. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449924> (дата обращения: 09.12.2020)

##### **5.1.2. Дополнительная литература**

1. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450458> (дата обращения: 09.12.2020).
2. 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, 2020. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449957> (дата обращения: 09.12.2020).
3. Мехтиханова, Н. Н. Психологическая оценка персонала : учебное пособие для вузов / Н. Н. Мехтиханова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 195 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11810-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456419> (дата обращения: 09.12.2020).

**5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

<b>№ №</b>	<b>Название электронного ресурса</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
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.	База данных международного индекса научного цитирования "Scopus"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> 100% доступ
8.	База данных международного индекса научного цитирования "Web of Science"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	<a href="http://webofknowledge.com">http://webofknowledge.com</a> 100% доступ
9.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ

### 5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Найм персонала» предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программы дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

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

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть

письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к диф. зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время передать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

#### 5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине

##### 5.4.1. Информационные технологии

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

##### 5.4.2. 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)

##### 5.4.3. 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	Виртуальный читальный зал	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>



	издательства «Юрайт»	учебников и учебных пособий от авторов ведущих вузов России по различным дисциплинам	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.	База данных международного индекса научного цитирования "Scopus"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> 100% доступ
8.	База данных международного индекса научного цитирования "Web of Science"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	<a href="http://webofknowledge.com">http://webofknowledge.com</a> 100% доступ
9.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ

### 5.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Для изучения дисциплины (модуля) «Найм персонала» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры) используются:

**Учебная аудитория для занятий лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся:** оснащены рабочим местом в компьютерном классе с выходом в сеть Интернет.

## 5.6 Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) «**Найм персонала**» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «**Найм персонала**» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме *деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций* в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) «Найм персонала» предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) «Найм персонала» предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) «**Найм персонала**» 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 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



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.  
«27» мая 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ)**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

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

**Направленность (профиль):**  
*Управление персоналом организации*

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –**  
**ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ**

**Уровень профессионального образования**  
*Высшее образование – магистратура*

**Форма обучения**  
*Заочная, заочная с применением ДОТ*

Москва, 2021 г.

Рабочая программа практики «Профессиональная практика» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (магистр) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015г. № 1461, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Управление персоналом», а также с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программой и с учетом профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

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

Рабочая программа практики разработана рабочей группой в составе: к.э.н., доцент Поворина Е.В.

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 № 11 от «27» мая 2021 года

Декан факультета

канд. мед. наук,

доцент



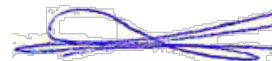
А.Н. ОСТРОВСКИЙ

(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)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д.э.н., профессор Финансового

университета при Правительстве РФ

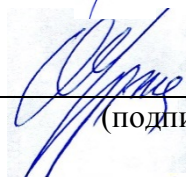


И.Ю. БЕЛЯЕВА

(подпись)

Д.с.н., профессор

факультета управления



О.А. УРЖА

(подпись)

Согласовано

Научная библиотека, директор



И.Г. МАЛЯР

(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Вид практики, форма и способ ее проведения.....	4
1.2. Цель и задачи практики .....	4
1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	5
1.4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.....	5
1.5. Место проведения практики.....	15
РАЗДЕЛ 2. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ .....	16
РАЗДЕЛ 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ .....	16
3.1. Содержание научно-исследовательской работы в соответствии с планируемыми результатами .....	16
3.2. Календарный план-график проведения практики.....	17
4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ.....	17
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	18
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики .....	18
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	18
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	28
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.....	33
6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики .....	33
6.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики .....	34
6.3. Методические указания для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание практики.....	35
6.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине .....	37
6.5. Материально-техническое обеспечение практики .....	38
6.6. Образовательные технологии (при реализации практики на базе РГСУ) .....	38
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	40

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

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

«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.

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 заочной форме обучения во втором семестре путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

2. По заочной форме обучения с применением ДОТ в третьем и четвертом семестре путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Способ проведения практики: стационарная и/или выездная.

### **1.2. Цель и задачи практики**

Цель «Профессиональной практики» 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-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 Профессиональной практики:

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

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

«Профессиональная практика» реализуется в вариативной части основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 Направления подготовки «Управление персоналом» (бакалавр) очной и заочной формам обучения.

Прохождение Учебной практики «Профессиональная практика» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Управление персоналом организации», «Правовые основы профессиональной деятельности», «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности», «Исследование социально-экономических и политических процессов», «Социально-психологические основы управления персоналом».

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

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

Учебная практика «Практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (исполнительская практика)» направлена на формирование у обучающихся следующих **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.

В результате прохождения **Профессиональной 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	<i>УК 1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи;</i>



		и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p><i>УК 1.2. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи;</i></p> <p><i>УК 1.3. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки;</i></p> <p><i>УК 1.4. Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки;</i></p> <p><i>УК 1.5. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения;</i></p> <p><i>УК 1.6. Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи.</i></p>
Разработка и реализация проектов	<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	<p><i>УК -2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними;</i></p> <p><i>УК -2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта;</i></p> <p><i>УК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм;</i></p> <p><i>УК-2.4. Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач;</i></p> <p><i>УК-2.5. Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования.</i></p>
Командная работа и лидерство	<b>УК-3</b>	Способен осуществлять социальное	<p><i>УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и</i></p>

		<p>взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;  УК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников;  УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого;  УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели;  УК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат.</p>
Коммуникация	<b>УК-4</b>	<p>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;  УК-4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем;  УК-4.3. Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий;  УК-4.4. Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный;  УК-4.5. Публично выступает на русском языке, строит свое</p>

			<i>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.</i>
Межкультурное взаимодействие	<b>УК-5</b>	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<i>УК-5.1. Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем; УК-5.2. Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии; УК-5.3. Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия, основанного на толерантном восприятии культурных особенностей представителей различных этносов и конфессий, при личном и массовом общении.</i>
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	<i>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.</i>
	<b>УК-7</b>	Способен поддерживать должный уровень физической	<i>УК-7.1. Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических</i>

		<p>подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>особенностей организма; УК-7.2. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности; УК-7.3. Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.</p>
<p>Безопасность жизнедеятельности</p>	<p><b>УК-8</b></p>	<p>Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>УК-8.1. Анализирует факторы вредного влияния на жизнедеятельность элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений); УК-8.2. Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности; УК-8.3. Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций; УК-8.4. Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; УК-8.5. Оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях.</p>
<p>Инклюзивная компетентность</p>	<p><b>УК-9</b></p>	<p>Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>УК-9.1. Обладает представлениями о принципах недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными</p>

			<p>возможностями здоровья.</p> <p>УК-9.2 Планирует и осуществляет профессиональную деятельность с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья.</p> <p>УК- 9.3 Взаимодействует с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах.</p>
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	<b>УК-10</b>	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	<p>УК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике</p> <p>УК-10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей.</p> <p>УК- 10.3 Использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски</p>
Гражданская позиция	<b>УК-11</b>	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	<p>УК-11.1 Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней</p> <p>УК-11.2 Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе</p> <p>УК- 11.3 Соблюдает правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции</p>
Применение базовых знаний в профессиональной деятельности	<b>ОПК-1</b>	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского	<p>ОПК-1.1. Знает экономическую, организационную, управленческую, социологическую и психологическую теории, российское законодательство и сферу применения этих знаний в работе с персоналом при решении профессиональных задач;</p> <p>ОПК-1.2. Умеет использовать</p>

		законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;	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	<b>ОПК-3</b>	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;	ОПК-3.1. Определяет социальные, финансово-экономические цели деятельности организации (предприятия) и формирует на их основе перечни стратегических задач ОПК-3.2. Оценивает организационные и социальные последствия; принятых стратегических решений поставленных профессиональных задач; ОПК – 3.3. Принимает социально-финансово-обоснованные организационно-управленческие стратегические решения в управлении персоналом
Технологии управления	<b>ОПК-4</b>	Способен применять современные технологии и методы оперативного	ОПК-1.1. Осуществляет поиск и применяет современные технологии и методы оперативного управления

		управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;	<p>персоналом ОПК-1.2. Осуществляет документационное обеспечение и учет оперативного управления персоналом ОПК-1.3. Владеет навыками разработки, внедрения, контроля, оценки и корректировки технологий и методов осуществления профессиональной деятельности</p>
Информационные технологии	<b>ОПК-5</b>	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	<p>ОПК-5.1. Знает и определяет применяемые при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства ОПК-5.2. умеет использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач. ОПК-5.3. Владеет навыками использования и внедрения в профессиональную деятельность современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач.</p>
Стратегическое управление персоналом	<b>ПК-1</b>	Способен разрабатывать кадровую политику организации, осуществлять оперативное кадровое планирование	<p>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</p>
Обеспечение персоналом	<b>ПК-2</b>	Способен формировать, внедрять и поддерживать систему подбора и адаптации персонала с учетом плановой потребности в	<p>ПК-2.1 знает воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций, рыночные и специфические риски, а также поведение потребителей экономических благ ПК-2.2 выявляет потребность организации в персонале и оценивает эффективность</p>

		персонале	<i>системы подбора и адаптации персонала ПК-2.3 владеет методами и средствами формирования эффективной системы подбора и адаптации персонала с учетом плановой потребности в нем</i>
Документационное обеспечение работы с персоналом	<b>ПК-3</b>	Способен формировать систему кадрового делопроизводства в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	<i>ПК-3.1 знает основные методы построения системы кадрового делопроизводства на основе современного законодательства ПК-3.2 разрабатывает, эффективно использует инструменты и методы построения эффективной системы кадрового делопроизводства в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами ПК-3.3 управляет системой кадрового делопроизводства организации, формирует предложения по его совершенствованию в соответствии с изменениями в действующем законодательстве</i>
Оценка и аттестация персонала	<b>ПК-4</b>	Способен оценивать персонал организации на всех этапах трудовой деятельности	<i>ПК-4.1. Определяет необходимость в проведении оценочных мероприятий в сфере управления персоналом на различных этапах его трудовой деятельности ПК-4.2 Разрабатывает и проводит процедуру оценки персонала организации на всех этапах трудовой деятельности ПК-4.3 Совершенствует кадровые процессы организации в части управления системой оценки персонала, использует современные методики</i>
Развитие персонала	<b>ПК-5</b>	Способен развивать и обучать персонал организации	<i>ПК-5.1 Анализирует современные методики выявления необходимости персонала в обучении, планирует, организует и проводит обучающие мероприятия ПК-5.2 Разрабатывает планы взаимодействия с организациями, оказывающими услуги в сфере обучения, реализует мероприятия по подготовке организации к проведению обучения сторонними компаниями ПК-5.3 Анализирует и оценивает эффективность решений в области развития и обучения персонала</i>



Организация и оплата труда персонала	<b>ПК-6</b>	Способен формировать, внедрять и поддерживать систему оплаты и организации труд	<p><i>ПК-1.1 Знает принципы, приёмы и методы формирования, внедрения и поддержания эффективной системы оплаты и организации труда персонала</i></p> <p><i>ПК-1.2 Использует на практике современные управленческие инструменты в целях совершенствования системы организации и оплаты труда</i></p> <p><i>ПК-1.3 Разрабатывает и принимает организационные решения, решения по финансированию, формированию эффективной политики в сфере мотивации труда персонала</i></p>
Организации корпоративной культуры	<b>ПК-7</b>	Способен разрабатывать, внедрять и поддерживать корпоративную культуру	<p><i>ПК-2.1 Знает методы воздействия элементов корпоративной культуры на эффективность принимаемых управленческих решений в кадровой сфере</i></p> <p><i>ПК-2.2 Выявляет и анализирует внешние и внутренние факторы, формирующие эффективную корпоративную культуру организации</i></p> <p><i>ПК-2.3 Владеет современными методами разработки, внедрения и поддержания корпоративной культуры организации</i></p>
Организация корпоративной социальной политики	<b>ПК-8</b>	Способен разрабатывать, внедрять и поддерживать корпоративную социальную политику	<p><i>ПК-3.1 Знает основные понятия, сущность и основные методы построения эффективной социальной политики организации</i></p> <p><i>ПК-3.2 разрабатывает корпоративные социальные программы, эффективно использует инструменты и методы социальных исследований при внедрении социальных мероприятий</i></p> <p><i>ПК-3.3 управляет эффективностью социальных мероприятий, формирует предложения по совершенствованию корпоративной социальной политики</i></p>
Организация взаимодействия с внешней профессиональной средой	<b>ПК-9</b>	Способен обеспечивать взаимодействие с государственными органами, профессиональными сообществами, союзами, оценивать роль факторов	<p><i>ПК-4.1. Определяет необходимость и направления взаимодействия организации с государственными органами, профессиональными сообществами, союзами.</i></p> <p><i>ПК-4.2 Проводит оценку факторов внешней среды организации</i></p> <p><i>ПК-4.3 Повышает эффективность процессов</i></p>

		внешней среды организации	взаимодействия с государственными органами, профессиональными сообществами, союзами, а также оценки факторов внешней среды организации
Анализ эффективности кадровых мероприятий	<b>ПК-10</b>	Способен разрабатывать, учитывать и анализировать показатели эффективности работы персонала и структурных подразделений организации, а также управленческих мероприятий	<p><i>ПК-5.1 Анализирует показатели эффективности работы персонала и структурных подразделений организации, а также управленческих мероприятий</i></p> <p><i>ПК-5.2 Разрабатывает планы управленческих мероприятий, реализует меры по подготовке организации к их проведению</i></p> <p><i>ПК-5.3 Проводит мониторинг проводимых управленческих изменений с точки зрения эффективности работы персонала и структурных подразделений организации</i></p>

### 1.5. Место проведения практики

«Профессиональная практика» проводится на базе сторонней организации или на базе Университета под руководством преподавателей кафедры Управления персоналом и кадровой политики.

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 Профессиональной практики 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 практики инвалидами учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации/абилитации 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. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ

Общая трудоемкость Профессиональной практики составляет 6 зачетных единиц.

Общая трудоемкость Профессиональной практики, изучаемой на 1 курсе, составляет 6 зачетных единиц. По дисциплине (модулю) предусмотрен *зачет с оценкой*.

Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость					Форма текущего контроля
	Зач. ед.	Часов**			Кол-во недель (дней)	
		Всего	Практической работы	Самостоятельной работы		
Общая трудоемкость по Учебному плану	6	216	116	100	4 нед (24 дня)	
Подготовительный этап.	0,25	9	5	4	1 день	Дневник по практике
Исследовательский этап	5,0	180	96	84	20 дней	Дневник по практике
Аналитический этап	0,5	18	10	8	2 дня	Дневник по практике
Завершающий этап.	0,25	9	5	4	1 день	Дневник по практике, отчет по практике
Вид промежуточной аттестации	Зачет с оценкой (4)					

## РАЗДЕЛ 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

№	Название тем разделов (вопросов) для самостоятельного изучения к практике	Содержание практики по дням прохождения	Результаты	
			Учебная отчетности	№ осваиваемой компетенции по ООП
1.	Подготовительный этап	1-й день	Дневник по практике	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
2.	Исследовательский этап	2-21-й дни	Дневник по практике	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
3.	Обработка и анализ полученных результатов	22-23-й дни	Дневник по практике	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
4.	Формирование отчета по практике	24-й день	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; ОПК-5; ПК-1 ; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7

### 3.2. Календарный план-график проведения практики

#### Рабочий план-график

Профессиональная практика обучающихся 1 курса направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (магистр) заочной и заочной с ДОТ форм обучения.

Руководитель Профессиональной практики закрепляется выпускающей кафедрой

№ пп	Наименование этапов практики	День (дни) мероприятия	Содержание мероприятия
1	Подготовительный этап.	1	Подготовка индивидуального плана выполнения программы Профессиональной практики
2	Исследовательский этап	2-21	Изучение информационно – методической базы организации, подбор диагностических методик для выполнения заданий по практике, подбор и изучение источников для написания отчета
3	Аналитический этап	22-23	Анализ результатов исследования. Обобщение результатов исследования, формирование выводов и заключения.
4	Завершающий этап.	24	Формирование отчета

### 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, утвержденное Приказом РГСУ № 641 от 27 мая 2015 года (в редакции приказа № 1421 от 21.07.2016).

## 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 учебной практики Профессиональной 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
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
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и	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

	ограничений	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 официальных и неофициальных писем	Этап формирования умений
		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	Знать: особенности межкультурного	Этап формирования знаний

	<p>межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем</p>	
		<p>Уметь: предлагать способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии</p>	<p>Этап формирования умений</p>
		<p>Владеть: способами придерживаться принципов недискриминационного взаимодействия, основанного на толерантном восприятии культурных особенностей представителей различных этносов и конфессий, при личном и массовом общении.</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>
<b>УК-6</b>	<p>Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>Знает: инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p>	<p>Этап формирования знаний</p>
		<p>Уметь: определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста</p>	<p>Этап формирования умений</p>
		<p>Владеть: навыками оценки требований рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>
<b>УК-7</b>	<p>Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной</p>	<p>Знать: здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма</p>	<p>Этап формирования знаний</p>

	социальной и профессиональной деятельности	Уметь: планировать свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности	Этап формирования умений
		Владеть: навыками соблюдения норм здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.	Этап формирования навыков и получения опыта
<b>УК-8</b>	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Знать: факторы вредного влияния на жизнедеятельность элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений	Этап формирования знаний
		Уметь: идентифицировать опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: навыками оказания первой помощи, описания способы участия в восстановительных мероприятиях.	Этап формирования навыков и получения опыта
<b>УК-9</b>	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	Знать: принципы недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья	Этап формирования знаний
		Уметь: планировать и	Этап формирования



		осуществлять профессиональную деятельность с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья	умений
		Владеть: навыками взаимодействия с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах.	Этап формирования навыков и получения опыта
<b>УК-10</b>	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Знать: базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике	Этап формирования знаний
		Уметь: применять методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей	Этап формирования умений
		Владеть: финансовыми инструментами для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски	Этап формирования навыков и получения опыта
<b>УК-11</b>	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	Знать: действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней	Этап формирования знаний
		Уметь: планировать, организовать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской	Этап формирования умений

		позиции и предотвращение коррупции в обществе	
		Владеть: способностью соблюдать правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции	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 работы с персоналом при решении профессиональных задач	Этап формирования умений
		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	Знать: источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей для решения профессиональных задач в сфере управления	Этап формирования знаний

	персоналом;	персоналом	
		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 последствия;	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 принятия социально-финансово-обоснованные организационно-управленческих стратегических решений в управлении персоналом	Этап формирования 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	Этап формирования навыков и получения опыта

		профессиональной деятельности	
<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, существующие в практике управления персоналом, применяет современные методы управления персоналом	Этап формирования умений
		Владеть: навыками разработки и принятия кадровых решений, решений по формированию и реализации кадровой политики и кадрового планирования	Этап формирования навыков и получения опыта
<b>ПК-2</b>	Способен формировать, внедрять и поддерживать систему подбора и адаптации персонала с учетом плановой	Знать: воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций, рыночные и специфические риски, а также поведение потребителей экономических благ	Этап формирования знаний

	потребности персонала	В		
			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 совершенствованию в соответствии с изменениями в действующем законодательстве	Этап формирования навыков и получения опыта
<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	Этап формирования навыков и получения опыта

		управления системой оценки персонала, использует современные методики	
<b>ПК-5</b>	Способен развивать и обучать персонал организации	Знать: современные методики выявления потребности 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 труд	Знать: принципы, приёмы и методы формирования, внедрения и поддержания эффективной системы оплаты и организации труда персонала	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать на практике современные управленческие инструменты в целях совершенствования системы организации и оплаты труда	Этап формирования умений
		Владеть: навыками разработки и принятия организационных решений, решений по финансированию, формированию эффективной политики в сфере мотивации труда персонала	Этап формирования навыков и получения опыта
<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	Этап формирования умений

		внутренние факторы, формирующие эффективную корпоративную культуру организации	
		Владеть: современными методами разработки, внедрения и поддержания корпоративной культуры организации	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-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	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</p>

			<p>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-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</b></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><b>УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3;</b></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>

<p><b>ОПК-4; 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>
---	--	--	--

**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-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	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; 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-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	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

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, 2021. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449924>

#### 6.1.2 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, 2021. — 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, 2021. — 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, 2021. — 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, 2021. — 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, 2021. — 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, 2021. — 208 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06638-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452643>

## 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.	База данных международного индекса научного цитирования "Scopus"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> 100% доступ
8.	База данных международного индекса научного цитирования "Web of Science"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	<a href="http://webofknowledge.com">http://webofknowledge.com</a> 100% доступ
9.	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 Профессиональной 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 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 Профессиональной 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 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.

### **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**

<b>№№</b>	<b>Название электронного ресурса</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
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	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> 100% доступ



		авторов ведущих вузов России по различным дисциплинам	
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.	База данных международного индекса научного цитирования "Scopus"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> 100% доступ
8.	База данных международного индекса научного цитирования "Web of Science"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	<a href="http://webofknowledge.com">http://webofknowledge.com</a> 100% доступ
9.	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 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.

Фонд библиотеки должен обеспечить студентов основной литературой в количестве 0,5 экземпляра на человека.

Также студентам предоставляется возможность пользования сетью Интернет в образовательном учреждении.

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

Освоение практики 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 практики 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
	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





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.  
«27» мая 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ)**

## **ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**

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

**Направленность (профиль):**  
*Управление персоналом организации*

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ**

**Уровень профессионального образования**  
*Высшее образование – магистратура*

**Форма обучения**  
*Заочная, заочная с применением ДОТ*

Москва, 2021 г.

Рабочая программа производственной практики «Педагогическая практика» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (магистр) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015г. № 1461, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Управление персоналом», а также с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программой и с учетом профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

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

Рабочая программа практики разработана рабочей группой в составе: доцент И.Ю. Ильина, к.э.н. Е.В. Поворина

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 № 11 от «27» мая 2021 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)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:  
Д.э.н., профессор Финансового университета при Правительстве РФ

И.Ю. БЕЛЯЕВА

(подпись)

Д.с.н., профессор  
факультета управления

О.А. УРЖА

(подпись)

Согласовано  
Научная библиотека, директор

И.Г. МАЛЯР

(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Вид практики, форма и способ ее проведения.....	4
1.2. Цель и задачи практики .....	4
1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.....	5
1.5. Место проведения практики.....	8
РАЗДЕЛ 2. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ .....	8
РАЗДЕЛ 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ .....	9
3.1. Содержание научно-исследовательской работы в соответствии с планируемыми результатами .....	9
3.2. Календарный план-график проведения практики.....	9
РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ .....	10
РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	10
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики.....	10
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы .....	10
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	13
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.....	17
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	18
РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ.....	18
6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики.....	18
6.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики .....	19
6.3. Методические указания для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание практики.....	21
6.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине .....	22
6.5. Материально-техническое обеспечение практики .....	24
6.6. Образовательные технологии (при реализации практики на базе РГСУ) .....	24
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	25

## **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 заочной форме обучения во втором семестре путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

2. По заочной форме обучения с применением ДОТ в третьем и четвертом 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» заочной и заочной с применением 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», «Управление организационной культурой», а



также практических навыках и умениях, сформированных в ходе практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

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 демонстрировать 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 решений задачи.	ВОЗМОЖНЫХ
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 социально-историческом, этическом 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</p>	

			взаимодействии; 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 кафедры управления персоналом и кадровой политики.

В рамках РГСУ педагогическая практика проводится на базе кафедры управления персоналом и кадровой политики.

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 12 зачетных единиц.

4 семестр – 12 зачетных единицы, 8 недель

Разделы (этапы)	Трудоёмкость	Форма
-----------------	--------------	-------

практики	Зач. ед.	Часов				Кол-во недель (дней)	текущего контроля
		Всего	Практической работы	ИКР	Самостоятельной работы		
Общая трудоемкость по учебному плану	12	432	4	4	424	8 недель	
Подготовительный этап.	1,5	56	1	1	54	8 недель	Дневник по практике
Исследовательский этап	4,5	160	1	1	158	8 недель	Дневник по практике
Аналитический этап	4,5	160	1	1	158	8 недель	Дневник по практике
Завершающий этап.	1,5	56	1	1	54	8 недель	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

4 семестр – 12 зачетных единицы

№	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 1-4 день	Дневник по практике	ПК-26
2.	Исследовательский этап	Сбор материалов 5-24 день	Дневник по практике	ОК-2; ОПК-2; ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-29
3.	Аналитический этап	Анализ собранных материалов 25-45 день	Дневник по практике	ОК-2; ОПК-2; ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-29
4.	Завершающий этап	Подготовка отчетных документов 46-48 день	Дневник по практике, отчет по практике	ОК-2; ОПК-2; ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-29

#### 3.2. Календарный план-график проведения практики

**Рабочий план-график**  
Педагогической практики обучающихся

№ пп	Наименование этапов практики	Дни мероприятия	Содержание мероприятия
1	Подготовительный этап	1-4	Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики Сбор общей информации об учебно-методической деятельности кафедры управления персоналом и кадровой политики
2	Исследовательский этап	5-24	Выполнение индивидуального задания Сбор, обобщение и систематизация учебно-методической документации Сбор информации для выполнения конкретного учебно-методического задания
3	Аналитический этап	25-45	Выполнение индивидуального задания Анализ собранных материалов Разработка учебно-методических материалов
4	Завершающий этап.	46-48	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	Содержание	Результаты обучения	Этапы формирования
-----	------------	---------------------	--------------------

компетенции	компетенции		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,	Этап формирования навыков и получения опыта



		управления и оценки эффективности образовательных 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

			<p>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</p>
--	--	--	--

			– 1-15 баллов обучающийся не представил отчетную 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</p>

			подкрепленные теорией – 0 баллов
УК-1; УК-3; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ПК-1	Этап формирования навыков и получения опыта	Дневник по практике, отчет по практике.	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

			<p>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>
--	--	--	---

**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;	Этап формирования умений	Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по

	ОПК-1; ОПК-2; ПК-19		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:

Академический рейтинг обучающегося	Аттестационная оценка обучающегося по учебной дисциплине в национальной системе оценивания
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, 2020. —

183 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08306-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454223> (дата обращения: 19.08.2020).

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, 2020. — 165 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06194-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454163> (дата обращения: 24.08.2020).

### **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, 2020. — 284 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08297-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455611> (дата обращения: 25.08.2020).

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, 2020. — 437 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06592-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455351> (дата обращения: 23.08.2020).

Иванов, Е. В. История и методология педагогики и образования : учебное пособие для вузов / Е. В. Иванов. — 2-е изд., испр. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 173 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07233-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453998> (дата обращения: 19.08.2020).

Короткина, И. Б. Академическое письмо: процесс, продукт и практика : учебное пособие для вузов / И. Б. Короткина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 295 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00415-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450533> (дата обращения: 23.08.2020).

Ксензова, Г. Ю. Инновационные процессы в образовании. Реформа системы общего образования : учебное пособие для вузов / Г. Ю. Ксензова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 349 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06899-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455439> (дата обращения: 15.08.2020).

Культура речи. Научная речь : учебное пособие для вузов / В. В. Химик [и др.] ; под редакцией В. В. Химика, Л. Б. Волковой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06603-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451985> (дата обращения: 24.08.2020).

Лебедев, С. А. Методология научного познания : учебное пособие для вузов / С. А. Лебедев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 153 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00588-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451542> (дата обращения: 19.08.2020).

Управление знаниями. Теория и практика : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. И. Уринцов [и др.] ; под редакцией А. И. Уринцова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 255 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3573-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426004> (дата обращения: 12.08.2020).

### **6.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики**

<b>№ №</b>	<b>Название электронного</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
------------	------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

	<b>ресурса</b>		
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.	База данных международного индекса научного цитирования "Scopus"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> 100% доступ
8.	База данных международного индекса научного цитирования "Web of Science"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	<a href="http://webofknowledge.com">http://webofknowledge.com</a> 100% доступ
9.	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.	База данных международного индекса научного цитирования	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей,	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> 100% доступ

	"Scopus"	опубликованных в научных изданиях	
8.	База данных международного индекса научного цитирования "Web of Science"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	<a href="http://webofknowledge.com">http://webofknowledge.com</a> 100% доступ
9.	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