



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

И. о. декана факультета управления
Д.К. Танатова

«15» мая 2020 г.

**РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК
ГОД НАЧАЛА ПОДГОТОВКИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ:
2019**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Наименование образовательной программы
Управление персоналом

Направленность программы:
Рекрутмент

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Уровень образования
ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ - УРОВЕНЬ БАКАЛАВРИАТА

Наименование квалификации
БАКАЛАВР

Очная форма обучения, заочная форма обучения

Москва 2020

Рабочая программа учебной практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015г. № 1461, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Управление персоналом».

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

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

И.Г.Шадская (подпись)

Рабочая программа практики обсуждена и утверждена на Ученом совете факультета управления
Протокол №11 от 15 мая 2020 г.

И.о. декана факультета управления
д-р соц. наук, профессор Д.К. Танатова (подпись)

Рабочая программа практики рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей:

Заместитель генерального директора
АО «АНКОР»

Т.В. Баскина (подпись)

Акционерное общество «БОСС. Кадровые системы» руководитель направления HR

консалтинг, к. пед. н Н.А. Зунина (подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Общие сведения..... | 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..... | 9 |
| 2. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических или астрономических часах..... | 9 |
| 3. Содержание практики..... | 11 |
| 4. Формы отчетности по практике..... | 13 |
| 5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по итогам прохождения практики..... | 13 |
| 5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики | 13 |
| 5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы..... | 13 |
| 5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания | 18 |
| 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..... | 22 |
| 5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций..... | 22 |
| 6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики | 23 |
| 7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики..... | 24 |
| 8. Методические указания для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание практики..... | 25 |
| 9. Информационно-технологическое обеспечение практики | 27 |
| 9.1. Информационные технологии | 27 |
| 9.2. Программное обеспечение | 27 |
| 9.3. Информационные справочные системы | 27 |
| 10. Материально-техническое обеспечение практики..... | 27 |
| 11. Образовательные технологии (при реализации учебной практики на базе РГСУ) | 28 |
| Лист регистрации изменений..... | 29 |

1. Общие сведения

1.1 Вид практики, форма и способ ее проведения

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) проводится в дискретной форме: по *очной форме обучения* проводится во втором и четвертом семестре путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики; по *заочной форме обучения* проводится во втором и четвертом семестре путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Способы проведения практики: стационарная и/или выездная.

1.2. Цель и задачи практики

Цель учебной практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» 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: ПК-1;ПК-2;ПК-3; ПК-4;ПК-6;ПК-7;ПК-11;ПК-14;ПК-16;ПК-17;ПК-25;ПК-34.

Задачи учебной практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков».

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.

4

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

Учебная практика «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» реализуется в вариативной части основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 Направления подготовки «Управление персоналом» (бакалавр) очной и заочной формам обучения.

Прохождение Учебной практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» 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 «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» 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: ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7; ПК-11; ПК-14; ПК-16; ПК-17; ПК-25; ПК-34

В результате прохождения **Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности** обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

5

| Код компетенции | Содержание компетенции | Результаты обучения |
|-----------------|--|---|
| ПК-1 | Обладать знанием 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 основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их | Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью. |
| | | Уметь: разрабатывать и реализовывать концепцию управления персоналом, кадровую политику организации, стратегическое управление персоналом. |
| | | Владеть: навыками формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации и отдельного работника. |

| | на практике | |
|------|--|--|
| ПК-2 | Обладать знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике | Знать: основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала |
| | | Уметь: осуществлять кадровое планирование и контроллинг, маркетинг персонала, разрабатывать и реализовывать стратегии по привлечению персонала |
| | | Владеть: навыками кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала |
| ПК-3 | Обладать знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике. | Знать: основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала |
| | | Уметь: разрабатывать и внедрять требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала |
| | | Владеть: навыками разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методами деловой оценки персонала при найме |
| ПК-4 | Обладать знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации | Знать: основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала |
| | | Уметь: формировать системы трудовой адаптации персонала |
| | | Владеть: навыками разработки и ведения |

| | | |
|-------|---|---|
| | персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике | программ трудовой адаптации |
| ПК-6 | Обладать знанием 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 умением применять их на практике | Знать: основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала |
| | | Уметь: управлять карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организовывать обучение персонала на практике |
| | | Владеть: навыками организации работы с кадровым резервом и методами обучения персонала |
| ПК-7 | Обладать знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала | Знать: цели, задач и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации |
| | | Уметь: разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала |
| | | Владеть: навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала |
| ПК-11 | Обладать владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных | Знать: правила разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов |

| | | |
|-------|--|--|
| | нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) | <p>Уметь: разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру, локальные нормативные акты, касающиеся организации труда</p> <p>Владеть: навыками разработки правил внутреннего трудового распорядка, положения об отпусках, положения о командировках и других нормативных актов, касающихся организации труда</p> |
| ПК-14 | Обладать навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе | Знать: основы анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), порядок разработки и экономического обоснования |

7

| | | |
|-------|--|---|
| | производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике | <p>мероприятий по их улучшению</p> <p>Уметь: применять на практике методы анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду</p> <p>Владеть: навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению</p> |
| ПК-16 | Обладать навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности и стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике | <p>Знать: основы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации.</p> <p>Уметь: осуществлять мониторинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала</p> <p>Владеть: навыками анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала</p> |

| | | |
|-------|---|--|
| ПК-17 | Обладать знанием 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 подразделении). | Знать: основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом |
| | | Уметь: составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня |
| | | Владеть: навыками составления карт компетенций, должностных инструкций, положений о подразделениях |
| ПК-25 | Обладать способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений. | Знать: основы анализа рыночных и специфических рисков. |
| | | Уметь: проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом. |
| | | Владеть: методами анализа рыночных и специфических рисков. |
| ПК-34 | Обладать знанием основ организационного проектирования системы и | Знать: основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с |

| | | |
|--|--|---|
| | технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально | использованием функционально стоимостного метода) |
|--|--|---|

| | | |
|--|--|--|
| | стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования | Уметь: осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования |
| | | Владеть: методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации |

1.5. Место проведения практики

Учебная практика «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» 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 Учебной практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (исполнительская практика)» являются:

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

1. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических или астрономических часах

Общая трудоемкость Учебной практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» составляет 9 зачетных единиц.

2 семестр

Общая трудоемкость Учебной практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» составляет 6 зачетных единиц.

| 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 | дифференцированный зачет | | | | | |

4 семестр

Общая трудоемкость Учебной практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» составляет 3 зачетных единицы.

| Разделы (этапы) практики | Трудоёмкость | | | | | Форма текущего контроля |
|--------------------------------------|--------------|---------|---------------------|------------------------|----------------------|-------------------------|
| | Зач. ед. | Часов** | | | Кол-во недель (дней) | |
| | | Всего | Практической работы | Самостоятельной работы | | |
| Общая трудоемкость по Учебному плану | 3 | 108 | 58 | 50 | 2 нед (12 дней) | |
| Подготовительный этап. | 0,25 | 9 | 5 | 4 | 1 день | Дневник по практике |

| | | | | | | |
|------------------------|------|----|----|----|--------|----------------------------|
| Исследовательский этап | 2,0 | 72 | 38 | 34 | 8 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 |

10

| | | | | | | |
|------------------------------|--------------------------|--|--|--|--|-------------|
| | | | | | | по практике |
| Вид промежуточной аттестации | дифференцированный зачет | | | | | |

3. Содержание практики

3.1. Содержание практики в соответствии с планируемыми результатами

2 семестр

| № | 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 | ПК-1; ПК-2 |
| 2. | Исследовательский этап | 2-21-й дни | Дневник по практике | ПК-25, ПК-34 |
| 3. | Обработка и анализ полученных результатов | 22-23-й дни | Дневник по практике | ПК-3; ПК-4; ПК 6; ПК-7; ПК-11, ПК-14, ПК-16, ПК-17; |
| 4. | Формирование отчета по практике | 24-й день | Дневник по практике, отчет по практике | ПК-1 |

4 семестр

| № | 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 | ПК-1; ПК-2 |
| 2. | Исследовательский этап | 2-9-й дни | Дневник по практике | ПК-25, ПК-34 |
| 3. | Обработка и анализ полученных результатов | 10-11-й дни | Дневник по практике | ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7; ПК-11, ПК-14, ПК-16, ПК-17; |
| 4. | Формирование отчета по практике | 12-й день | Дневник по практике, отчет по практике | ПК-1 |

3.2. Календарный план-график проведения практики

Рабочий план-график

Учебная практика «Практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (исполнительская практика)» обучающихся 1 и

11

2 курса направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (высшее образование) очной и заочной формы обучения

Руководитель Учебной практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (исполнительская практика)», закрепляется выпускающей кафедрой

2 семестр

| № пп | Наименование этапов практики | День (дни) мероприятия | Содержание мероприятия |
|------|------------------------------|------------------------|---|
| 1 | Подготовительный этап. | 1 | Подготовка индивидуального плана выполнения программы Учебной практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (исполнительская практика)» . |

| | | | |
|---|------------------------|-------|--|
| 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 семестр

| № пп | Наименование этапов практики | День (дни) мероприятия | Содержание мероприятия |
|------|------------------------------|------------------------|---|
| 1 | Подготовительный этап. | 1 | Подготовка индивидуального плана выполнения программы Учебной практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (исполнительская практика)» . |
| 2 | Исследовательский этап | 2-9 | Изучение информационно – методической базы организации, подбор диагностических методик для выполнения заданий по практике, подбор и изучение источников для написания отчета |
| 3 | Аналитический | 10-11 | Анализ результатов исследования. |

12

| | | | |
|---|-------------------|----|--|
| | этап | | Обобщение результатов исследования, формирование выводов и заключения. |
| 4 | Завершающий этап. | 12 | 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 «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» является **дифференцированный зачет**, 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 |
|-----------------|---|---|--|
| ПК-1 | Обладать знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального | Знать: Знать: основы разработки и знаний реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью. | Этап формирования |
| | | Уметь: разрабатывать и реализовывать концепцию управления персоналом, кадровую | Этап формирования умений |

| | | | |
|------|---|--|---|
| | капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике | политику организации, стратегическое управление персоналом. | |
| | | Владеть: навыками формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации и отдельного работника. | Этап формирования навыков и получения опыта |
| ПК-2 | Обладать знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике | Знать: основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала | Этап формирования знаний |
| | | Уметь: осуществлять кадровое планирование и контроллинг, маркетинг персонала, разрабатывать и реализовывать стратегии по привлечению персонала | Этап формирования умений |
| | | Владеть: навыками кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала | Этап формирования навыков и получения опыта |
| ПК-3 | Обладать знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, | Знать: основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала | Этап формирования знаний |
| | | Уметь: разрабатывать и внедрять требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала | Этап формирования умений |

| | | | |
|------|---|--|--|
| | <p>владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике.</p> | <p>Владеть: навыками разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методами деловой оценки персонала при найме</p> | <p>Этап формирования навыков и получения опыта</p> |
| ПК-4 | <p>Обладать знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала,</p> | <p>Знать: основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала</p> | <p>Этап формирования знаний</p> |
| | | <p>Уметь: формировать системы трудовой адаптации персонала</p> | <p>Этап формирования умений</p> |
| | | <p>Владеть: навыками разработки и ведения программ трудовой адаптации</p> | <p>Этап формирования навыков и получения опыта</p> |

| | | | |
|------|--|--|---------------------------------|
| | <p>разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике</p> | | |
| ПК-6 | <p>Обладать знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно профессиональным продвижением персонала, организации работы с</p> | <p>Знать: основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала</p> | <p>Этап формирования знаний</p> |
| | | <p>Уметь: управлять карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организовывать обучение персонала на практике</p> | <p>Этап формирования умений</p> |

| | | | |
|-------|---|--|---|
| | кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике | Владеть: навыками организации работы с кадровым резервом и методами обучения персонала | Этап формирования навыков и получения опыта |
| ПК-7 | Обладать знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала | Знать: цели, задач и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации | Этап формирования знаний |
| | | Уметь: разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала | Этап формирования умений |
| | | Владеть: навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала | Этап формирования навыков и получения опыта |
| ПК-11 | Обладать владением навыками разработки организационной и функционально штатной структуры, | Знать: правила разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов | Этап формирования знаний |
| | | Уметь: разрабатывать | Этап формирования |

| | | | |
|-------|---|--|---|
| | разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) | организационную и функционально-штатную структуру, локальные нормативные акты, касающиеся организации труда | умений |
| | | Владеть: навыками разработки правил внутреннего трудового распорядка, положения об отпусках, положения о командировках и других нормативных актов, касающихся организации труда | Этап формирования навыков и получения опыта |
| ПК-14 | Обладать навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике | Знать: основы анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), порядок разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению | Этап формирования знаний |
| | | Уметь: применять на практике методы анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду | Этап формирования умений |
| | | Владеть: навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению | Этап формирования навыков и получения опыта |
| ПК-16 | Обладать навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на | Знать: основы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации. | Этап формирования знаний |
| | | Уметь: осуществлять мониторинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала | Этап формирования умений |

| | | | |
|-------|--|---|---|
| | практике | Владеть: навыками анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала | Этап формирования навыков и получения опыта |
| ПК-17 | Обладать знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области | Знать: основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом | Этап формирования знаний |
| | | Уметь: составлять описания и распределять функции и | Этап формирования умений |

| | | | |
|-------|--|---|---|
| | управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделении). | функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня | |
| | | Владеть: навыками составления карт компетенций, должностных инструкций, положений о подразделениях | Этап формирования навыков и получения опыта |
| ПК-25 | Обладать способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его | Знать: основы анализа рыночных и специфических рисков. | Этап формирования знаний |
| | | Уметь: проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом. | Этап формирования умений |

| | | | |
|-------|--|---|---|
| | результаты для принятия управленческих решений. | Владеть: методами анализа рыночных и специфических рисков. | Этап формирования навыков и получения опыта |
| ПК-34 | Обладать знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя | Знать: основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально стоимостного метода) | Этап формирования знаний |
| | | Уметь: осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования | Этап формирования умений |
| | | Владеть: методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя | Этап формирования навыков и получения опыта |

17

| | | | |
|--|---|--|--|
| | из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования | | |
|--|---|--|--|

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 |
|--|--------------------------------|---|--|
| ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК 4;ПК-6;ПК-7;ПК 11;ПК-14;ПК-16;ПК 17;ПК-25;ПК-34 | Этап формирования знаний | Дневник по практике, отчет по практике. | Формальный критерий. обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения учебной практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную , качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 25-30 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 21-24 баллов; обучающийся в установленные сроки |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <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>От 0 до 30 баллов</p> |
|--|--|--|---|

| | | | |
|---|---------------------------------|--|---|
| <p>ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК 4;ПК-6;ПК-7;ПК 11;ПК-14;ПК-16;ПК 17;ПК-25;ПК-34</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</p> |
|---|---------------------------------|--|---|

| | | | |
|--|--|--------------------------------------|--|
| | | | <p>приведены с ошибками, не подкрепленные теорией – 0</p> <p>баллов От 0 до 50 баллов</p> |
| <p>ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК 4;ПК-6;ПК-7;ПК 11;ПК-14;ПК-16;ПК</p> | <p>Этап формирования навыков и получения</p> | <p>Дневник по практике, отчет по</p> | <p>Презентационный критерий.</p> |

| | | | |
|----------------|-------|-----------|--|
| 17;ПК-25;ПК-34 | опыта | практике. | <p>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;</p> <p>защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 11-14 баллов;</p> <p>защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы -1-10 баллов;</p> <p>защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающихся не</p> |
|----------------|-------|-----------|--|

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | представил ответы 0 баллов. От 0 до 20 баллов |
|--|--|--|---|

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. | ПК-1; ПК 2; ПК-3; ПК-4; 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. | ПК-7; ПК 11; ПК 14; ПК-16 | 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. | ПК 17; ПК 25; ПК-34 | 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.

22

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) |

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

6.1. 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>

6.2. Дополнительная литература

1. 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, 2020. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449872>

2. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт

[сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455029>

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

4. 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, 2020. — 271 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09309-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450139>

5. 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>

6. 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, 2020. — 208 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06638-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452643>

23

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

| Название электронного ресурса | Описание электронного ресурса | Используемый для работы адрес |
|--|---|--|
| Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) | Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова | https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ |
| Электронная библиотека учебников | На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам. | http://studentam.net 100% доступ |
| Cyberleninka | Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все | http://cyberleninka.ru/journal 100% доступ |

| | | |
|--|---|--|
| | вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами. | |
| Единое окно доступа к образовательным ресурсам | Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно методической библиотеке для общего и профессионального образования | http://window.edu.ru/library 100% доступ |
| Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии | Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно популярным статьям, справочным изданиям и др. | http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ |

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

Освоение обучающимся Учебной практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (исполнительская практика)» предполагает ознакомление обучающегося с выполнением обучающимся индивидуального задания в период проведения практики, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, а также на месте проведения практики под управлением руководителя практики от принимающей организации. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

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

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

Учебная практика «Практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (исполнительская 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 Учебной практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (исполнительская практика)» заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает:

- консультирование обучающихся руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;

25

- 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 Учебная практика «Практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (исполнительская практика)» 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.

26

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

9. Информационно-технологическое обеспечение практики

9.1. Информационные технологии

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

9.2. Программное обеспечение

1. MicrosoftOffice

9.3. Информационные справочные системы

Обучающиеся по программе Управление персоналом в университете имеют доступ к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочникам:

| №№ | Название электронного ресурса | Описание электронного ресурса | Используемый для работы адрес |
|----|--|--|---|
| 1. | ЭБС «Университетская библиотека онлайн» | Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниги, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК. | http://biblioclub.ru/ 100% доступ |
| 2. | Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru | Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах. | http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета. Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022. |
| 3. | ЭБС издательства «Юрайт» | Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг. | https://urait.ru/ 100% доступ |
| 4. | ЭБС издательства "ЛАНЬ" | Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг. | http://e.lanbook.com/ 100% доступ |
| 5. | ЭБС "Book.ru" | Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг. | http://www.book.ru 100% доступ |
| 6. | База данных EastView | Полнотекстовая база данных периодики. | http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета |
| 7. | База данных | Библиографическая и реферативная | http://www.scopus.com/ |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | международного индекса научного цитирования – Scopus: | информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. | 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. | http://webofknowledge.com ; 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. | https://www.prilib.ru/ Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета. |
| 10 | Национальная электронная библиотека | Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот, карт и прочих материалов. | https://rusneb.ru/ доступ к полной коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета |
| 11. | Видеотека учебных фильмов «Решение» | Коллекция учебных видеофильмов | http://eduvideo.online 100% доступ |

10. 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.

11. Образовательные технологии (при реализации учебной 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.

28

Лист регистрации изменений

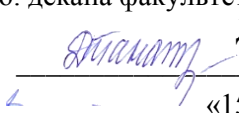
| № п/п | Содержание изменения | Реквизиты документа об утверждении изменения | Дата введения изменения |
|-------|--|---|-------------------------|
| 1. | Утверждена и введена в действие на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению 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 № 10 от «30» мая 2019 года | 01.09.2019 |
| 2 | 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 |

29

30



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
И. о. декана факультета управления
Д.К. Танатова

«15» мая 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Наименование образовательной программы
Управление персоналом

Направленность программы:
Рекрутмент

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Уровень образования
ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ - УРОВЕНЬ БАКАЛАВРИАТА

Наименование квалификации
БАКАЛАВР

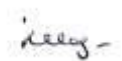
Очная форма обучения, заочная форма обучения

Москва 2020

Рабочая программа производственной практики «**Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015г. № 1461, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе **высшего** образования «**Управление персоналом**».

Рабочая программа практики разработана рабочей группой в составе: Мельничук А.В., Н.В. Булей

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



И.Г.Шадская

(подпись)

Рабочая программа практики обсуждена и утверждена на Ученом совете факультета управления

Протокол №11 от 15 мая 2020 г.

И.о. декана факультета управления
д-р соц. наук, профессор



Д.К. Танатова

(подпись)

Рабочая программа практики рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей:

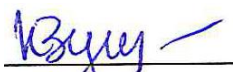
Заместитель генерального директора
АО «АНКОР»



Т.В. Баскина

(подпись)

Акционерное общество «БОСС. Кадровые системы» руководитель направления HR консалтинг, к. пед. н



Н.А. Зунина

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Общие сведения..... | 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 | 8 |
| 2. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических или астрономических часах | 9 |
| 3. Содержание практики..... | 10 |
| 4. Формы отчетности по практике..... | 12 |
| 5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по итогам прохождения практики..... | 12 |
| 5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики | 12 |
| 5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы..... | 12 |
| 5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания | 16 |
| 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 | 20 |
| Изучение и анализ локальных нормативных актов и подбор научных источников для написания отчета..... | 20 |
| 5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций..... | 20 |
| 6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики | 21 |
| 7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики..... | 22 |
| 8. Методические указания для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание практики..... | 23 |
| 9. Информационно-технологическое обеспечение практики | 25 |
| 9.1. Информационные технологии | 25 |
| 9.2. Программное обеспечение | 25 |
| 9.3. Информационные справочные системы | 25 |
| 10. Материально-техническое обеспечение практики..... | 25 |
| 11. Образовательные технологии (при реализации учебной практики на базе РГСУ) | 26 |
| Лист регистрации изменений..... | 27 |

1. Общие сведения

1.1. Вид практики, форма и способ ее проведения

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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 практик взаимосвязаны и призваны обеспечивать непрерывность и последовательность овладения студентами профессиональных навыков в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в **дискретной форме: по очной форме обучения** проводится в шестом и седьмом семестре путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики; **по заочной форме обучения** проводится в шестом и восьмом семестре путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Способы проведения практики: стационарная и/или выездная.

1.2. Цель и задачи практики

Цель производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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: ПК-1, ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-36.

Задачи производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности):

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

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

Данная практика входит в раздел «Б.2.П Производственная практика» в виде Б2.П.1 практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности ФГОС-3+ по направлению подготовки 38.03.03 - «Управление персоналом».

Прохождение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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», «Организационная культура», «Социально-психологические основы управления персоналом».

Прохождение Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности направлена на формирование у обучающихся следующих **профессиональных** компетенций: ПК-1, ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-36.

В результате прохождения **Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности** обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

| Код компетенции | Содержание компетенции | Результаты обучения |
|-----------------|--|--|
| ПК-1 | Обладать знанием 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 основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике | <p>Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью.</p> <p>Уметь: разрабатывать и реализовывать концепцию управления персоналом, кадровую политику организации, стратегическое управление персоналом.</p> <p>Владеть: навыками формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации и отдельного работника.</p> |
| ПК-3 | Обладать знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике | <p>Знать: основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала</p> <p>Уметь: разрабатывать и внедрять требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала</p> <p>Владеть: навыками разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методами деловой оценки персонала при найме</p> |
| ПК-4 | Обладать знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике | <p>Знать: основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала</p> <p>Уметь: формировать системы трудовой адаптации персонала</p> <p>Владеть: навыками разработки и ведения программ трудовой адаптации</p> |

| | | |
|-------|--|--|
| ПК-6 | Обладать знанием 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 умением применять их на практике | Знать: основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала |
| | | Уметь: управлять карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организовывать обучение персонала на практике |
| | | Владеть: навыками организации работы с кадровым резервом и методами обучения персонала |
| ПК-19 | Обладать умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала | Знать: основы оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала |
| | | Уметь: оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала |
| | | Владеть: навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала |
| ПК-20 | Обладать владением навыками и методами 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 навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала | Знать: основы профессионального развития персонала |
| | | Уметь: планировать карьеру и управлять профессиональным развитием персонала |
| | | Владеть: навыками и методами 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 навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала |
| ПК-21 | Обладать знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике | Знать: основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессионального продвижения и работы с кадровым резервом |
| | | Уметь: оценивать качество обучения, управления карьерой, работы с кадровым резервом |
| | | Владеть: навыками оценки служебно- |

| | | |
|-------|---|--|
| | | профессионального продвижения |
| ПК-22 | Обладать умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени | Знать: основы формирования бюджета затрат на персонал |
| | | Уметь: формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение |
| | | Владеть: навыками контроля за использованием рабочего времени |
| ПК-36 | Обладать знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала | Знать: основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом |
| | | Уметь: проводить оценку экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала |
| | | Владеть: методами оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом |

1.5. Место проведения практики

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится на базе сторонней организаций под руководством преподавателей кафедры управления персоналом и кадровой политики. В исключительных случаях по заявлению студента производственная практика может проводиться на базе Университета.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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.

Базами проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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.)

Ключевыми базами проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

1. Акционерное общество «Анкор»;
2. Закрытое акционерное общество «ЭКОПСИ Консалтинг»;
3. ООО «HeadHunter»;
4. ЗАО БОСС Кадровые системы;

2. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических или астрономических часах

Общая трудоемкость практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет 8 зачетных единиц.

6 семестр

Общая трудоемкость практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет 3 зачетных единиц.

| Разделы (этапы) практики | Трудоёмкость | | | | | Форма текущего контроля |
|--------------------------------------|--------------------------|---------|---------------------|------------------------|----------------------|--|
| | Зач. ед. | Часов** | | | Кол-во недель (дней) | |
| | | Всего | Практической работы | Самостоятельной работы | | |
| Общая трудоемкость по Учебному плану | 3 | 108 | 58 | 50 | 2 недели (12 дней) | |
| Подготовительный этап. | 0,25 | 9 | 5 | 4 | 1 день | Дневник по практике |
| Исследовательский этап | 2,0 | 72 | 38 | 34 | 8 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 | дифференцированный зачет | | | | | |

7 семестр

Общая трудоемкость практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет 5 зачетных единиц.

| Разделы (этапы) практики | Трудоёмкость | | | | | Форма текущего контроля |
|--------------------------------------|--------------|---------|---------------------|------------------------|----------------------|-------------------------|
| | Зач. ед. | Часов** | | | Кол-во недель (дней) | |
| | | Всего | Практической работы | Самостоятельной работы | | |
| Общая трудоемкость по Учебному плану | 5 | 180 | 100 | 80 | 3 1/3 (20 дней) | |
| Подготовительный этап. | 0,25 | 9 | 5 | 4 | 1 день | Дневник по практике |
| Исследовательский этап | 4,0 | 144 | 80 | 64 | 16 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 | дифференцированный зачет | | | | | |

3. Содержание практики

3.1. Содержание практики в соответствии с планируемыми результатами

6 семестр

| № | 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 | ПК-1 |
| 2. | Исследовательский этап | 2-9-й дни | Дневник по практике | ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-36 |
| 3. | Обработка и анализ полученных результатов | 10-11-й дни | Дневник по практике | ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-19; |
| 4. | Формирование отчета по практике | 12-й день | Дневник по практике, отчет по практике | ПК-1 |

7 семестр

| № | 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 | ПК-1 |
| 2. | Исследовательский этап | 2-17-й дни | Дневник по практике | ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-36 |
| 3. | Обработка и анализ полученных результатов | 18-19-й дни | Дневник по практике | ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-19; |
| 4. | Формирование отчета по практике | 20-й день | Дневник по практике, отчет по практике | ПК-1 |

3.2. Календарный план-график проведения практики

Рабочий план-график

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающихся 3,4 курса направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (высшее образование) очной и заочной формы обучения.

Руководитель практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, закрепляется выпускающей кафедрой

6 семестр

| № пп | Наименование этапов практики | День (дни) мероприятия | Содержание мероприятия |
|------|------------------------------|------------------------|--|
| 1 | Подготовительный этап. | 1 | Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности . |
| 2 | Исследовательский этап | 2-9 | Изучение информационно – методической базы организации, подбор диагностических методик для выполнения заданий по практике, подбор и изучение источников для написания отчета |
| 3 | Аналитический этап | 10-11 | Анализ результатов исследования. Обобщение результатов исследования, формирование выводов и заключения. |
| 4 | Завершающий этап. | 12 | Формирование отчета |

7 семестр

| № пп | Наименование этапов практики | День (дни) мероприятия | Содержание мероприятия |
|------|------------------------------|------------------------|--|
| 1 | Подготовительный этап. | 1 | Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности . |
| 2 | Исследовательский этап | 2-17 | Изучение информационно – методической базы организации, подбор диагностических методик для выполнения заданий по практике, подбор и изучение источников для написания отчета |
| 3 | Аналитический этап | 18-19 | Анализ результатов исследования. Обобщение результатов исследования, формирование выводов и заключения. |

| | | | |
|---|-------------------|----|---------------------|
| 4 | Завершающий этап. | 20 | 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 производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является дифференцированный зачет, 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 (части компетенции) | Результаты обучения | Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы |
|-----------------|--|---|--|
| ПК-1 | Обладать знанием 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 основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике | Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью. | Этап формирования знаний |
| | | Уметь: разрабатывать и реализовывать концепцию управления персоналом, кадровую политику организации, стратегическое управление персоналом. | Этап формирования умений |

| | | | |
|------|--|---|---|
| | | Владеть: навыками формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации и отдельного работника. | Этап формирования навыков и получения опыта |
| ПК-3 | Обладать знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике. | Знать :основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала | Этап формирования знаний |
| | | Уметь: разрабатывать и внедрять требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала | Этап формирования умений |
| | | Владеть: навыками разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методами деловой оценки персонала при найме | Этап формирования навыков и получения опыта |
| ПК-4 | Обладать знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике | Знать: основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала | Этап формирования знаний |
| | | Уметь: формировать системы трудовой адаптации персонала | Этап формирования умений |
| | | Владеть: навыками разработки и ведения программ трудовой адаптации | Этап формирования навыков и получения опыта |
| ПК-6 | Обладать знанием 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 умением применять их на практике | Знать: основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала | Этап формирования знаний |
| | | Уметь: управлять карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организовывать обучение персонала на практике | Этап формирования умений |
| | | Владеть: навыками | Этап формирования |

| | | | |
|-------|--|--|---|
| | | организации работы с кадровым резервом и методами обучения персонала | навыков и получения опыта |
| ПК-19 | Обладать умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала | Знать: основы оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала | Этап формирования знаний |
| | | Уметь: оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала | Этап формирования умений |
| | | Владеть: навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала | Этап формирования навыков и получения опыта |
| ПК-20 | Обладать владением навыками и методами 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 навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала | Знать: основы профессионального развития персонала | Этап формирования знаний |
| | | Уметь: планировать карьеру и управлять профессиональным развитием персонала | Этап формирования умений |
| | | Владеть: навыками и методами 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 навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала | Этап формирования навыков и получения опыта |
| ПК-21 | Обладать знанием основ оценки качества | Знать: основы оценки качества обучения, | Этап формирования знаний |

| | | | |
|-------|---|--|---|
| | обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике | управления карьерой, служебно-профессионального продвижения и работы с кадровым резервом | |
| | | Уметь: оценивать качество обучения, управления карьерой, работы с кадровым резервом | Этап формирования умений |
| | | Владеть: навыками оценки служебно-профессионального продвижения | Этап формирования навыков и получения опыта |
| ПК-22 | Обладать умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени | Знать: основы формирования бюджета затрат на персонал | Этап формирования знаний |
| | | Уметь: формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение | Этап формирования умений |
| | | Владеть: навыками контроля за использованием рабочего времени | Этап формирования навыков и получения опыта |
| ПК-36 | Обладать знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала | Знать: основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом | Этап формирования знаний |
| | | Уметь: проводить оценку экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала | Этап формирования умений |
| | | Владеть: методами оценки экономической и социальной | Этап формирования навыков и получения опыта |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом | |
|--|--|---|--|

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 |
|---|---------------------------------------|--|---|
| ПК-1, ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-36 | Этап формирования знаний | Дневник по практике, отчет по практике. | <p>Формальный критерий.</p> <p>обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения учебной практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 25-30 баллов;</p> <p>обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 21-24 баллов;</p> <p>обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>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>От 0 до 30 баллов</p> |
|--|--|--|--|

| | | | |
|---|---------------------------------------|---|--|
| ПК-1, ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-36 | Этап формирования умений | Дневник по практике, отчет по практике. | <p>Содержательный критерий.</p> <p>индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией – 40-50 баллов;</p> <p>индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите – 31-39 баллов;</p> <p>индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией – 26-30 баллов;</p> <p>индивидуальное задание выполнено не до конца, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией – 5-25 баллов;</p> <p>индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией – 0 баллов</p> <p>От 0 до 50 баллов</p> |
| ПК-1, ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-19; ПК- | Этап формирования навыков и получения | Дневник по практике, отчет по | Презентационный критерий. |

| | | | |
|------------------------------------|--------------|------------------|--|
| <p>20; ПК-21; ПК-22; ПК-36</p> | <p>опыта</p> | <p>практике.</p> | <p>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;</p> <p>защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 11-14 баллов;</p> <p>защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы - 1-10 баллов;</p> <p>защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающихся не представил ответы 0 баллов.</p> <p>От 0 до 20 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. | ПК-1, ПК-3; ПК-4 | 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. | ПК-6; ПК-19; ПК-20 | 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. | ПК-21; ПК-22; ПК-36 | 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) |

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

6.1. 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>

6.2. Дополнительная литература

1. 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, 2020. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449872>

2. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455029>

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

4. 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, 2020. — 271 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09309-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450139>

5. 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>

6. 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, 2020. — 208 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06638-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452643>

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

| Название электронного ресурса | Описание электронного ресурса | Используемый для работы адрес |
|---|--|--|
| <p>Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)</p> <p>Электронная библиотека учебников</p> <p>Cyberleninka</p> | <p>Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова</p> <p>На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.</p> <p>Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами.</p> | <p>https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ</p> <p>http://studentam.net 100% доступ</p> <p>http://cyberleninka.ru/journal 100% доступ</p> |
| <p>Единое окно доступа к образовательным ресурсам</p> | <p>Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования</p> | <p>http://window.edu.ru/library 100% доступ</p> |
| <p>Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии</p> | <p>Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.</p> | <p>http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ</p> |

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

Освоение обучающимся практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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.

9. Информационно-технологическое обеспечение практики

9.1. Информационные технологии

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

9.2. Программное обеспечение

1. MicrosoftOffice

9.3. Информационные справочные системы

Обучающиеся по программе Управление персоналом в университете имеют доступ к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочникам:

| №№ | Название электронного ресурса | Описание электронного ресурса | Используемый для работы адрес |
|----|---|---|---|
| 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. | http://biblioclub.ru/ 100% доступ |
| 2. | Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru | Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах. | http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета. Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022. |
| 3. | ЭБС издательства «Юрайт» | Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг. | https://urait.ru/ 100% доступ |
| 4. | ЭБС издательства "ЛАНЬ" | Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг. | http://e.lanbook.com/ 100% доступ |
| 5. | ЭБС "Book.ru" | Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг. | http://www.book.ru 100% доступ |
| 6. | База данных EastView | Полнотекстовая база данных периодики. | http://ebiblioteka.ru/ 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. | http://www.scopus.com/ 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. | http://webofknowledge.com ; 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. | https://www.prlib.ru/ Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета. |
| 10 | Национальная электронная библиотека | Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот, карт и прочих материалов. | https://rusneb.ru/ доступ к полной коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета |
| 11. | Видеотека учебных фильмов «Решение» | Коллекция учебных видеофильмов | http://eduvideo.online 100% доступ |

10. 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.

11. Образовательные технологии (при реализации учебной практики на базе РГСУ)

Освоение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 опыта профессиональной деятельности предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

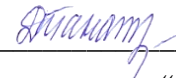
Лист регистрации изменений

| № 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 № 10 от «30» мая 2019 года | 01.09.2019 |
| 2 | 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 |



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ
И. о. декана факультета управления
Д.К. Танатова


«15» мая 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**Наименование образовательной программы
Управление персоналом**

**Направленность программы:
Рекрутмент**

**Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом**

**Уровень образования
ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ - УРОВЕНЬ БАКАЛАВРИАТА**

**Наименование квалификации
БАКАЛАВР**

Очная форма обучения, заочная форма обучения

Москва 2020

Рабочая программа производственной практики Преддипломная практика разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015г. № 1461, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе **высшего** образования «**Управление персоналом**».

Рабочая программа практики разработана рабочей группой в составе: Мельничук А.В., Н.В. Булей

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



И.Г.Шадская

(подпись)

Рабочая программа практики обсуждена и утверждена на Ученом совете факультета управления
Протокол №11 от 15 мая 2020 г.

И.о. декана факультета управления
д-р соц. наук, профессор



Д.К. Танатова

(подпись)

Рабочая программа практики рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей:

Заместитель генерального директора
АО «АНКОР»



Т.В. Баскина

(подпись)

Акционерное общество «БОСС. Кадровые системы» руководитель направления HR консалтинг, к. пед. н



Н.А. Зунина

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Общие сведения..... | 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 | 14 |
| 2. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических или астрономических часах | 15 |
| 3. Содержание практики..... | 15 |
| 4. Формы отчетности по практике | 16 |
| 5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по итогам прохождения практики..... | 16 |
| 5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики | 16 |
| 5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы..... | 16 |
| 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 |
| 6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики | 34 |
| 7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики..... | 35 |
| 8. Методические указания для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание практики..... | 35 |
| 9. Информационно-технологическое обеспечение практики | 37 |
| 9.1. Информационные технологии | 37 |
| 9.2. Программное обеспечение | 37 |
| 9.3. Информационные справочные системы | 38 |
| 10. Материально-техническое обеспечение практики..... | 38 |
| 11. Образовательные технологии (при реализации учебной практики на базе РГСУ) | 39 |
| Лист регистрации изменений..... | 40 |

1. Общие сведения

1.1. Вид практики, форма и способ ее проведения

Производственная практика является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы «**Управление персоналом**». Целью практики обучающихся является развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций, обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника и формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Практика направлена на приобретение обучающимися умений и навыков по избранному направлению подготовки. Все виды практик взаимосвязаны и призваны обеспечивать непрерывность и последовательность овладения студентами профессиональных навыков в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Производственная практика (преддипломная практика) проводится в дискретной форме: по **очной форме обучения** проводится в восьмом семестре путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики; по **заочной форме обучения** проводится в девятом семестре путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики. Способы проведения практики: стационарная и/или выездная.

1.2. Цель и задачи практики

Цель преддипломной практики заключается в получении обучающимися теоретических знаний в области управления персоналом с последующим применением в профессиональной сфере и обеспечить формирование базовых профессиональных знаний, умений и навыков по направлению 38.03.03- «Управление персоналом» посредством исполнения отдельных функций специалиста управления персоналом конкретной организации, предприятия или их функциональных подразделений.

Задачи преддипломной практики:

1. приобретение, развитие и закрепление профессиональных навыков по направлению 38.03.03 - «Управление персоналом»;
2. расширение и систематизация знаний, полученных при изучении профессиональных дисциплин;
3. Развитие и закрепление профессиональных навыков по одному из профилей выбранного направления.

1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

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

Данная практика входит в раздел «Б.2.П Производственная практика» в виде Б2.П.2 преддипломная практика ФГОС-3+ по направлению подготовки 38.03.03 - «Управление персоналом».

Прохождение преддипломной практики проводится после предшествующих дисциплин «Основы управления персоналом», «Трудовое право», «Управление персоналом организации», «Исследование социально-экономических и политических процессов», «Менеджмент организации».

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

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

Преддипломная практика направлена на формирование у обучающихся всех профессиональных компетенций.

В результате прохождения **преддипломной практики** обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

| | | |
|------|--|--|
| ПК-1 | Обладать знанием 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 основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике | Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью |
| | | Уметь: разрабатывать и реализовывать концепцию управления персоналом, кадровую политику организации, стратегическое управление персоналом |
| | | Владеть: навыками формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации и отдельного работника |
| ПК-2 | Обладать знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике | Знать: основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала |
| | | Уметь: осуществлять кадровое планирование и контроллинг, маркетинг персонала, разрабатывать и реализовывать стратегии по привлечению персонала |
| | | Владеть: навыками кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала |
| ПК-3 | Обладать знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике | Знать: основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала |
| | | Уметь: разрабатывать и внедрять требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала |
| | | Владеть: навыками разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методами деловой оценки персонала при найме |
| ПК-4 | Обладать знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов | Знать: основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала |
| | | Уметь: формировать системы трудовой |

| | | |
|------|---|---|
| | формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике | адаптации персонала Владеть: навыками разработки и ведения программ трудовой адаптации |
| ПК-5 | Обладать знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике | Знать: основы научной организации и нормирования труда, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды |
| | | Уметь: эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды |
| | | Владеть: навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности. |
| ПК-6 | Обладать знанием 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 умением применять их на практике | Знать: основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала |
| | | Уметь: управлять карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организовывать обучение персонала на практике |
| | | Владеть: навыками организации работы с кадровым резервом и методами обучения персонала |
| ПК-7 | Обладать знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала | Знать: цели, задач и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации |
| | | Уметь: разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала |
| | | Владеть: навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала |
| ПК-8 | Обладать знанием принципов и основ формирования | Знать: принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала |

| | | |
|-------|---|---|
| | системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике | (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий Уметь: формировать системы мотивации и стимулирования персонала Владеть: навыками применения дисциплинарных взысканий, оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) |
| ПК-9 | Обладать знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике | Знать: основы нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала Уметь: применять на практике нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, осуществлять оптимизацию режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала Владеть: навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологиями управления безопасностью труда персонала |
| ПК-10 | Обладать знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации | Знать: основы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Уметь: осуществлять процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Владеть: навыками оформления документации сопровождающей процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала |
| ПК-11 | Обладать владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки | Знать: правила разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов Уметь: разрабатывать организационную и |

| | | |
|-------|---|--|
| | <p>локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p> | <p>функционально-штатную структуру, локальные нормативные акты, касающиеся организации труда</p> <p>Владеть: навыками разработки правил внутреннего трудового распорядка, положения об отпусках, положения о командировках и других нормативных актов, касающихся организации труда</p> |
| ПК-12 | <p>Обладать знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p> | <p>Знать: основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p> <p>Уметь: разрабатывать кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот, внедрять процедуры регулирования трудовых отношений</p> <p>Владеть: навыками</p> |
| ПК-13 | <p>Обладать умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p> | <p>Знать: основы кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов, основы кадровой статистики, составления кадровой отчетности</p> <p>Уметь: вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно правовыми актами, обеспечивать защиту персональных данных сотрудников</p> <p>Владеть: навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</p> |
| ПК-14 | <p>Обладать навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике</p> | <p>Знать: содержание экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), основы разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению</p> <p>Уметь: анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда), разрабатывать и обосновывать мероприятия по их улучшению</p> <p>Владеть: навыками анализа экономических показателей деятельности организации и</p> |

| | | |
|-------|---|---|
| | | показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению |
| ПК-15 | Обладать навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации | Знать: основы анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, рассчитать численность и профессионального состава персонала |
| | | Уметь: рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации |
| | | Владеть: навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации |
| ПК-16 | Обладать навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике | Знать: основы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации |
| | | Уметь: осуществлять мониторинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала |
| | | Владеть: навыками анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала |
| ПК-17 | Обладать знанием 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) | Знать: основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом |
| | | Уметь: составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня |
| | | Владеть: навыками составления карт компетенций, должностных инструкций, положений о подразделениях |
| ПК-18 | Обладать владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и | Знать: основы оценки и прогнозирования профессиональных рисков, анализа травматизма и профессиональных заболеваний, оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала |
| | | Уметь: прогнозировать профессиональные риски, анализировать травматизм и профессиональные заболевания, оценивать социально-экономическую эффективность разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала |

| | | |
|-------|--|--|
| | умением применять их на практике | Владеть: методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний. |
| ПК-19 | Обладать умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала | Знать: основы оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала |
| | | Уметь: оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала |
| | | Владеть: навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала |
| ПК-20 | Обладать владением навыками и методами 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 навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала | Знать: основы профессионального развития персонала |
| | | Уметь: планировать карьеру и управлять профессиональным развитием персонала |
| | | Владеть: навыками и методами 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 навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала |
| ПК-21 | Обладать знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике | Знать: основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессионального продвижения и работы с кадровым резервом |
| | | Уметь: оценивать качество обучения, управления карьерой, работы с кадровым резервом |
| | | Владеть: навыками оценки служебно-профессионального продвижения |
| ПК-22 | Обладать умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени | Знать: основы формирования бюджета затрат на персонал |
| | | Уметь: формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение |
| | | Владеть: навыками контроля за использованием рабочего времени |
| ПК-23 | Обладать знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике | Знать: основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации |
| | | Уметь: организовывать и проводить исследования удовлетворенности персонала работой в организации |
| | | Владеть: методами исследований |

| | | |
|-------|---|--|
| | | удовлетворенности персонала работой в организации |
| ПК-24 | Обладать способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации | Знать: технологии формирования и развития системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности, принципы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации |
| | | Уметь: применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации |
| | | Владеть: методами оценки эффективности материального и нематериального стимулирования |
| ПК-25 | Обладать способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений | Знать: основы анализа рыночных и специфических рисков |
| | | Уметь: проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом |
| | | Владеть: методами анализа рыночных и специфических рисков |
| ПК-26 | Обладать знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал | Знать: основы проведения аудита и контроллинга персонала |
| | | Уметь: проводить аудит и контроллинг персонала |
| | | Владеть: важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал |
| ПК-27 | Обладать владением 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 | Знать: методы и программные средства обработки деловой информации, специализированные кадровые компьютерные программы |
| | | Уметь: использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом |
| | | Владеть: методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий |
| ПК-28 | Обладать знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи | Знать: корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации |
| | | Уметь: использовать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи |

| | | |
|-------|--|--|
| | информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций | информации на практике Владеть: навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций |
| ПК-29 | Обладать владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации | Знать: основы управления социальным развитием организации Уметь: составлять и реализовывать планы (программы) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации Владеть: навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом |
| ПК-30 | Обладать знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике | Знать: основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе Уметь: разрешать трудовые споры и конфликты в коллективе Владеть: навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации |
| ПК-31 | Обладать способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива | Знать: основы формирования слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат) Уметь применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива Владеть: навыками формирования слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат) |
| ПК-32 | Обладать владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации | Знать: технологию диагностики организационной культуры Уметь: обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации Владеть: навыками диагностики организационной культуры |

| | | |
|-------|--|--|
| ПК-33 | Обладать владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания | Знать: основы самоуправления и самостоятельного обучения, предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания |
| | | Уметь: обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания |
| | | Владеть: навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам |
| ПК-34 | Обладать знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования | Знать: основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода) |
| | | Уметь: осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования |
| | | Владеть: методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации |
| ПК-35 | Обладать знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом | Знать: основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом |
| | | Уметь: использовать инновации в сфере управления персоналом |
| | | Владеть: способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом |
| ПК-36 | Обладать знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала | Знать: основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом |
| | | Уметь: проводить оценку экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала |
| | | Владеть: методами оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом |
| ПК-37 | Обладать способностью участвовать в реализации программы организационных | Знать: основы реализации программы организационных изменений, преодоления локального сопротивления изменениям |

| | | |
|-------|---|--|
| | изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике | Уметь: использовать их на практике технологии преодоления локального сопротивления изменениям Владеть: способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом |
| ПК-38 | Обладать навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)). Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом | Знать: основы ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством Уметь: взаимодействовать по кадровым вопросам с общественными организациями и трудовым коллективом Владеть: навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)). Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом |

1.5. Место проведения практики

Преддипломная практика проводится на базе сторонней организаций 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.

Базами проведения преддипломной 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.)

Ключевыми базами проведения преддипломной практики являются:

1. Акционерное общество «Анкор»;
2. Закрытое акционерное общество «ЭКОПСИ Консалтинг»;
3. ООО «HeadHunter»;
4. ЗАО БОСС Кадровые системы

2. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических или астрономических часах

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 10 зачетных единиц.

| Разделы (этапы) практики | Трудоёмкость | | | | | Форма текущего контроля |
|--------------------------------------|--------------------------|---------|---------------------|------------------------|----------------------|--|
| | Зач. ед. | Часов** | | | Кол-во недель (дней) | |
| | | Всего | Практической работы | Самостоятельной работы | | |
| Общая трудоемкость по Учебному плану | 10 | 360 | 260 | 100 | 6 4/6 (46 дней) | |
| Подготовительный этап. | 0,25 | 9 | 5 | 4 | 1 день | Дневник по практике |
| Исследовательский этап | 9 | 324 | 240 | 84 | 42 дня | 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 | дифференцированный зачет | | | | | |

3. Содержание практики

3.1. Содержание практики 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 | ПК-34 |
| 2. | Исследовательский этап | 2-43-й дни | Дневник по практике | ПК-1-38 |
| 3. | Обработка и анализ полученных результатов | 44-45-й дни | Дневник по практике | ПК-36 |
| 4. | Формирование отчета по практике | 46-й день | Дневник по практике, отчет по практике | ПК-37 |

3.2. Календарный план-график проведения практики

Рабочий план-график

Производственная практика (преддипломная практика) обучающихся 4 курса направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (высшее образование)

очной и заочной формы обучения
Руководитель практики по преддипломной практике закрепляется выпускающей
кафедрой

| № пп | Наименование этапов практики | День (дни) мероприятия | Содержание мероприятия |
|------|------------------------------|------------------------|--|
| 1 | Подготовительный этап. | 1 | Подготовка индивидуального плана выполнения преддипломной практики . |
| 2 | Исследовательский этап | 2-43 | Изучение информационно – методической базы организации, подбор диагностических методик для выполнения заданий по практике, подбор и изучение источников для написания отчета |
| 3 | Аналитический этап | 44-45 | Анализ результатов исследования. Обобщение результатов исследования, формирование выводов и заключения. |
| 4 | Завершающий этап. | 46 | 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 преддипломной практики является дифференцированный зачет, 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 (части компетенции) | Результаты обучения | Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной |
|-----------------|--|---------------------|--|
|-----------------|--|---------------------|--|

| | | | программы |
|------|--|---|---|
| ПК-1 | Обладать знанием 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 основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике | Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью. | Этап формирования знаний |
| | | Уметь: разрабатывать и реализовывать концепцию управления персоналом, кадровую политику организации, стратегическое управление персоналом. | Этап формирования умений |
| | | Владеть: навыками формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации и отдельного работника. | Этап формирования навыков и получения опыта |
| ПК-2 | Обладать знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике | Знать: основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала | Этап формирования знаний |
| | | Уметь: осуществлять кадровое планирование и контроллинг, маркетинг персонала, разрабатывать и реализовывать стратегии по привлечению персонала | Этап формирования умений |
| | | Владеть: навыками кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала | Этап формирования навыков и получения опыта |
| ПК-3 | Обладать знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике | Знать: основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала | Этап формирования знаний |
| | | Уметь: разрабатывать и внедрять требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала | Этап формирования умений |
| | | Владеть: навыками разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, | Этап формирования навыков и получения опыта |

| | | | |
|------|--|---|---|
| | | методами деловой оценки персонала при найме | |
| ПК-4 | Обладать знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике | Знать: основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала | Этап формирования знаний |
| | | Уметь: формировать системы трудовой адаптации персонала | Этап формирования умений |
| | | Владеть: навыками разработки и ведения программ трудовой адаптации | Этап формирования навыков и получения опыта |
| ПК-5 | Обладать знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике | Знать: основы научной организации и нормирования труда, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды | Этап формирования знаний |
| | | Уметь: эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды | Этап формирования умений |
| | | Владеть: навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности. | Этап формирования навыков и получения опыта |
| ПК-6 | Обладать знанием 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 умением применять их на практике | Знать: основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала | Этап формирования знаний |
| | | Уметь: управлять карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организовывать обучение персонала на практике | Этап формирования умений |
| | | Владеть: навыками организации работы с кадровым резервом и методами обучения персонала | Этап формирования навыков и получения опыта |
| ПК-7 | Обладать знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала | Знать: цели, задач и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со | Этап формирования знаний |

| | | | |
|-------|---|---|---|
| | в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала | стратегическими планами организации Уметь: разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала Владеть: навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала | Этап формирования умений Этап формирования навыков и получения опыта |
| ПК-8 | Обладать знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике | Знать: принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий | Этап формирования знаний |
| | | Уметь: формировать системы мотивации и стимулирования персонала | Этап формирования умений |
| | | Владеть: навыками применения дисциплинарных взысканий, оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) | Этап формирования навыков и получения опыта |
| ПК-9 | Обладать знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике | Знать: основы нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала | Этап формирования знаний |
| | | Уметь: применять на практике нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, осуществлять оптимизацию режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала | Этап формирования умений |
| | | Владеть: навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологиями управления безопасностью труда персонала | Этап формирования навыков и получения опыта |
| ПК-10 | Обладать знанием Трудового кодекса | Знать: основы Трудового кодекса Российской Федерации | Этап формирования знаний |

| | | | |
|-------|--|--|--|
| | Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации | <p>Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</p> <p>Уметь: осуществлять процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</p> <p>Владеть: навыками оформления документации сопровождающей процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала</p> | <p>Этап формирования умений</p> <p>Этап формирования навыков и получения опыта</p> |
| ПК-11 | Обладать владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) | Знать: правила разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов | Этап формирования знаний |
| | | Уметь: разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру, локальные нормативные акты, касающиеся организации труда | Этап формирования умений |
| | | Владеть: навыками разработки правил внутреннего трудового распорядка, положения об отпусках, положения о командировках и других нормативных актов, касающихся организации труда | Этап формирования навыков и получения опыта |
| ПК-12 | Обладать знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации | Знать: основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации | Этап формирования знаний |
| | | Уметь: разрабатывать кадровую и управленческую документацию, | Этап формирования умений |

| | | | |
|-------|--|--|---|
| | | оптимизировать документооборот, внедрять процедуры регулирования трудовых отношений | |
| | | Владеть: навыками | Этап формирования навыков и получения опыта |
| ПК-13 | Обладать умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников | Знать: основы кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов, основы кадровой статистики, составления кадровой отчетности | Этап формирования знаний |
| | | Уметь: вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно правовыми актами, обеспечивать защиту персональных данных сотрудников | Этап формирования умений |
| | | Владеть: навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами | Этап формирования навыков и получения опыта |
| ПК-14 | Обладать навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике | Знать: содержание экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), основы разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению | Этап формирования знаний |
| | | Уметь: анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда), разрабатывать и обосновывать мероприятия по их улучшению | Этап формирования умений |
| | | Владеть: навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению | Этап формирования навыков и получения опыта |
| ПК-15 | Обладать навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на | Знать: основы анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности | Этап формирования знаний |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | <p>эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p> | <p>персонала организации, рассчитана численность и профессиональный состав персонала</p> | |
| <p>Уметь: рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p> | | <p>Этап формирования умений</p> | |
| <p>Владеть: навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации</p> | | <p>Этап формирования навыков и получения опыта</p> | |
| ПК-16 | <p>Обладать навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике</p> | <p>Знать: основы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации</p> | <p>Этап формирования знаний</p> |
| | | <p>Уметь: осуществлять мониторинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала</p> | <p>Этап формирования умений</p> |
| | | <p>Владеть: навыками анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала</p> | <p>Этап формирования навыков и получения опыта</p> |
| ПК-17 | <p>Обладать знанием 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)</p> | <p>Знать: основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом</p> | <p>Этап формирования знаний</p> |
| | | <p>Уметь: составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня</p> | <p>Этап формирования умений</p> |
| | | <p>Владеть: навыками составления карт компетенций, должностных инструкций, положений о подразделениях</p> | <p>Этап формирования навыков и получения опыта</p> |
| ПК-18 | <p>Обладать владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране</p> | <p>Знать: основы оценки и прогнозирования профессиональных рисков, анализа травматизма и профессиональных заболеваний, оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала</p> | <p>Этап формирования знаний</p> |
| | | <p>Уметь: прогнозировать профессиональные риски,</p> | <p>Этап формирования умений</p> |

| | | | |
|-------|--|--|---|
| | труда и здоровья персонала и умением применять их на практике | анализировать травматизм и профессиональные заболевания, оценивать социально-экономическую эффективность разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала | |
| | | Владеть: методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний. | Этап формирования навыков и получения опыта |
| ПК-19 | Обладать умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала | Знать: основы оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала | Этап формирования знаний |
| | | Уметь: оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала | Этап формирования умений |
| | | Владеть: навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала | Этап формирования навыков и получения опыта |
| ПК-20 | Обладать владением навыками и методами 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 навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала | Знать: основы профессионального развития персонала | Этап формирования знаний |
| | | Уметь: планировать карьеру и управлять профессиональным развитием персонала | Этап формирования умений |
| | | Владеть: навыками и методами 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 навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала | Этап формирования навыков и получения опыта |
| ПК-21 | Обладать знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на | Знать: основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессионального продвижения и работы с кадровым резервом | Этап формирования знаний |
| | | Уметь: оценивать качество | Этап формирования умений |

| | | | |
|-------|--|--|---|
| | практике | обучения, управления карьерой, работы с кадровым резервом | |
| | | Владеть: навыками оценки служебно-профессионального продвижения | Этап формирования навыков и получения опыта |
| ПК-22 | Обладать умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени | Знать: основы формирования бюджета затрат на персонал | Этап формирования знаний |
| | | Уметь: формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение | Этап формирования умений |
| | | Владеть: навыками контроля за использованием рабочего времени | Этап формирования навыков и получения опыта |
| ПК-23 | Обладать знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике | Знать: основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации | Этап формирования знаний |
| | | Уметь: организовывать и проводить исследования удовлетворенности персонала работой в организации | Этап формирования умений |
| | | Владеть: методами исследований удовлетворенности персонала работой в организации | Этап формирования навыков и получения опыта |
| ПК-24 | Обладать способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации | Знать: технологии формирования и развития системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности, принципы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации | Этап формирования знаний |
| | | Уметь: применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации | Этап формирования умений |
| | | Владеть: методами оценки эффективности материального и нематериального стимулирования | Этап формирования навыков и получения опыта |
| ПК-25 | Обладать способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его | Знать: основы анализа рыночных и специфических рисков | Этап формирования знаний |
| | | Уметь: проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций | Этап формирования умений |

| | | | |
|-------|---|--|---|
| | результаты для принятия управленческих решений | управления персоналом Владеть: методами анализа рыночных и специфических рисков | Этап формирования навыков и получения опыта |
| ПК-26 | Обладать знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал | Знать: основы проведения аудита и контроллинга персонала | Этап формирования знаний |
| | | Уметь: проводить аудит и контроллинг персонала | Этап формирования умений |
| | | Владеть: важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал | Этап формирования навыков и получения опыта |
| ПК-27 | Обладать владением 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 | Знать: методы и программные средства обработки деловой информации, специализированные кадровые компьютерные программы | Этап формирования знаний |
| | | Уметь: использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом | Этап формирования умений |
| | | Владеть: методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий | Этап формирования навыков и получения опыта |
| ПК-28 | Обладать знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций | Знать: корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации | Этап формирования знаний |
| | | Уметь: использовать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации на практике | Этап формирования умений |
| | | Владеть: навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций | Этап формирования навыков и получения опыта |
| ПК-29 | Обладать владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации | Знать: основы управления социальным развитием организации | Этап формирования знаний |
| | | Уметь: составлять и реализовывать планы (программы) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития | Этап формирования умений |

| | | | |
|-------|---|--|---|
| | планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации | организации Владеть: навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом | Этап формирования навыков и получения опыта |
| ПК-30 | Обладать знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике | Знать: основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе | Этап формирования знаний |
| | | Уметь: разрешать трудовые споры и конфликты в коллективе | Этап формирования умений |
| | | Владеть: навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации | Этап формирования навыков и получения опыта |
| ПК-31 | Обладать способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива | Знать: основы формирования слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат) | Этап формирования знаний |
| | | Уметь применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива | Этап формирования умений |
| | | Владеть: навыками формирования слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат) | Этап формирования навыков и получения опыта |
| ПК-32 | Обладать владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации | Знать: технологию диагностики организационной культуры | Этап формирования знаний |
| | | Уметь: обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации | Этап формирования умений |
| | | Владеть: навыками диагностики организационной культуры | Этап формирования навыков и получения опыта |
| ПК-33 | Обладать владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания | Знать: основы самоуправления и самостоятельного обучения, предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания | Этап формирования знаний |
| | | Уметь: обеспечивать предупреждение и | Этап формирования умений |

| | | | |
|-------|--|--|---|
| | выгорания | профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания | |
| | | Владеть: навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам | Этап формирования навыков и получения опыта |
| ПК-34 | Обладать знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования | Знать: основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода) | Этап формирования знаний |
| | | Уметь: осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования | Этап формирования умений |
| | | Владеть: методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации | Этап формирования навыков и получения опыта |
| ПК-35 | Обладать знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом | Знать: основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом | Этап формирования знаний |
| | | Уметь: использовать инновации в сфере управления персоналом | Этап формирования умений |
| | | Владеть: способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом | Этап формирования навыков и получения опыта |
| ПК-36 | Обладать знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала | Знать: основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом | Этап формирования знаний |
| | | Уметь: проводить оценку экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала | Этап формирования умений |
| | | Владеть: методами оценки | Этап формирования навыков |

| | | | |
|-------|---|---|---|
| | | экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом | и получения опыта |
| ПК-37 | Обладать способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике | Знать: основы реализации программы организационных изменений, преодоления локального сопротивления изменениям | Этап формирования знаний |
| | | Уметь: использовать их на практике технологии преодоления локального сопротивления изменениям | Этап формирования умений |
| | | Владеть: способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом | Этап формирования навыков и получения опыта |
| ПК-38 | Обладать навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)). Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом | Знать: основы ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством | Этап формирования знаний |
| | | Уметь: взаимодействовать по кадровым вопросам с общественными организациями и трудовым коллективом | Этап формирования умений |
| | | Владеть: навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)). Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом | 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 |
|-------------------|--------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| ПК-1, ПК-2, ПК-3; | Этап формирования | Дневник по | Формальный |

| | | | |
|-------------------|--------|------------------------------|--|
| ПК-4; ПК-5, ПК-6; | знаний | практике, отчет по практике. | <p>критерий.</p> <p>обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения учебной практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 25-30 баллов;</p> <p>обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 21-24 баллов;</p> <p>обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала – 16-20 баллов;</p> <p>обучающийся не в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, оформленную не</p> |
|-------------------|--------|------------------------------|--|

| | | | |
|---|--------------------------|---|---|
| | | | <p>структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала – 1-15 баллов</p> <p>обучающийся не представил отчетную документацию – 0 баллов.</p> <p>От 0 до 30 баллов</p> |
| ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19; | 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</p> |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией – 0 баллов</p> <p>От 0 до 50 баллов</p> |
| <p>ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-33, ПК-34, ПК-35, ПК-36, ПК-37, ПК-38</p> | <p>Этап формирования навыков и получения опыта</p> | <p>Дневник по практике, отчет по практике.</p> | <p>Презентационный критерий. защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задачи, подкрепленные теорией - 15-20 баллов;</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 11-14 баллов;</p> <p>защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы - 1-10 баллов;</p> <p>защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающихся не представил ответы 0 баллов.</p> <p>От 0 до 20 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. | ПК-1, ПК-2, ПК-3; ПК-4; ПК-5, ПК-6 | Этап формирования знаний | <p>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.</p> <p>Знакомство с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации.</p> <p>Получить индивидуальное задание на практику.</p> <p>Отчетные материалы: дневник практики, отчет по</p> |

| | | | |
|----|---|--|--|
| | | | практике. |
| 2. | ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19 | 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. | ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-33, ПК-34, ПК-35, ПК-36, ПК-37, ПК-38 | 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) |

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

6.1. 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>

6.2. Дополнительная литература

1. 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, 2020. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449872>

2. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455029>

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

4. 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, 2020. — 271 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09309-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450139>

5. 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>

6. 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, 2020. — 208 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06638-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452643>

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

| Название электронного ресурса | Описание электронного ресурса | Используемый для работы адрес |
|---|---|--|
| Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) | Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова | https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ |
| Электронная библиотека учебников | На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам. | http://studentam.net 100% доступ |
| Cyberleninka | Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами. | http://cyberleninka.ru/journal 100% доступ |
| Единое окно доступа к образовательным ресурсам | Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования | http://window.edu.ru/library 100% доступ |
| Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии | Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др. | http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ |

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

Освоение обучающимся преддипломной 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.

Преддипломная 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 преддипломной 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 преддипломной 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.

9. Информационно-технологическое обеспечение практики

9.1. Информационные технологии

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

9.2. Программное обеспечение

1. MicrosoftOffice

9.3. Информационные справочные системы

Обучающиеся по программе Управление персоналом в университете имеют доступ к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочникам:

| №№ | Название электронного ресурса | Описание электронного ресурса | Используемый для работы адрес |
|----|---|--|---|
| 1. | ЭБС «Университетская библиотека онлайн» | Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниги, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК. | http://biblioclub.ru/ 100% доступ |
| 2. | Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru | Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах. | http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета. Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022. |
| 3. | ЭБС издательства «Юрайт» | Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг. | https://urait.ru/ 100% доступ |
| 4. | ЭБС издательства "ЛАНЬ" | Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг. | http://e.lanbook.com/ 100% доступ |
| 5. | ЭБС "Book.ru" | Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг. | http://www.book.ru 100% доступ |
| 6. | База данных EastView | Полнотекстовая база данных периодики. | http://ebiblioteka.ru/ 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. | http://www.scopus.com/ 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. | http://webofknowledge.com; 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 | https://www.prlib.ru/ Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета. |

| | | | |
|-----|-------------------------------------|---|---|
| | | образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов. | |
| 10 | Национальная электронная библиотека | Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот, карт и прочих материалов. | https://rusneb.ru/ доступ к полной коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета |
| 11. | Видеотека учебных фильмов «Решение» | Коллекция учебных видеофильмов | http://eduvideo.online 100% доступ |

10. Материально-техническое обеспечение практики

Для успешного проведения практики, для выполнения целей и задач преддипломной практики необходимо: рабочее место, компьютер, принтер, фонд библиотеки.

Для обработки материалов, собранных студентом в ходе преддипломной практики, 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.

11. Образовательные технологии (при реализации учебной практики на базе РГСУ)

Освоение преддипломной практики 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 преддипломной практики 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 № 10 от «30» мая 2019 года | 01.09.2019 |
| 2 | 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 |