

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 18.05.2022 12:18:46  
Уникальный программный ключ:  
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545



Образовательное частное учреждение высшего образования  
**Российская международная академия туризма**

Факультет менеджмента туризма

Кафедра государственного и муниципального управления  
и управления персоналом

Принято Ученым Советом

«15» июня 2022г.

Протокол № 02-06-03

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

\_\_\_\_\_ В.Ю. Питюков

«16» июня 2022 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

### **Учебной практики**

**(ознакомительной практики)**

по направлению подготовки 30.03.03 Управление персоналом

квалификация (степень) выпускника – бакалавр

**Б2.О.01(У)**

Рассмотрено и одобрено  
на заседании кафедры  
18 мая 2022 г. протокол №9

Разработчик: Вобликов В.М.  
к.воен.н., доцент кафедры  
государственного и муниципаль-  
ного управления и управления  
персоналом

Химки,  
2022

Рабочая программа Учебной практики (ознакомительной практики) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), обязательными при реализации основных образовательных программ бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом образовательными учреждениями высшего образования на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию.

Рабочая программа составлена на основе основной профессиональной образовательной программы, Положения о практической подготовке обучающихся РМАТ от 25.02.2021 г., относится к обязательной части блока Б2 ОПОП и предназначена для обучающихся по направлению 38.03.03 Управление персоналом.

## 1. Цели и задачи практики

В рамках освоения программы бакалавриата по направлению 38.03.03 Управление персоналом выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: информационно-аналитический; организационно-управленческий; проектный; научно-исследовательский; педагогический.

Учебная практика представляет собой одну из форм организации образовательного процесса, непосредственно ориентированных на практическую подготовку обучающихся.

Учебная практика (ознакомительная практика) является составной частью образовательной программы высшего образования 38.03.03 Управление персоналом. Учебная практика (ознакомительная практика) входит в блок Б.2 «Практики», относится к обязательной части и является обязательным этапом обучения.

**Цель учебной практики** (ознакомительной практики) - формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций УК-1; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6 посредством знакомства с деятельностью конкретной организации; приобретение обучающимися первичных профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.

### Задачи учебной практики:

получить представление о способах организации основной деятельности профильных организаций и отдельных структурных подразделений;

ознакомление с основными процессами организации деятельности службы управления персоналом организации любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения, кадровые агентства; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите, в целом и их структурных подразделений;

ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;

изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения задач управления персоналом по месту прохождения практики;

участие в исследованиях по направлению деятельности. Сбор материала для выполнения научно-исследовательской работы студента (НИРС);

ознакомление с реальными технологическими процессами по управлению персоналом;

формирование практических умений и навыков решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

## 2. Виды, типы, способы, формы и периоды проведения учебной практики

Виды и типы практики	Объем практики, з.е. / час.	Способ проведения	Форма проведения практики	Период проведения практики
Б2.О.01(У) Учебная практика (ознакомительная практика)	3 / 108	стационарная / выездная	Дискретно	Очная форма – в 4 семестре Очно-заочная форма – на 3 курсе Заочная форма – на 3 курсе

### 3. Этапы прохождения учебной практики и формы отчетности

№ п/п	Этапы практики	Виды учебной работы на практике, включая контактную и самостоятельную работу обучающихся			Формы отчетности
1	Подготовительный	Инструктаж по прохождению практики	Изучение нормативных правовых актов и литературы	Подготовка и оформление направления на практику	-
2	Основной	Выполнение индивидуального задания и указаний руководителя от организации	Сбор, обработка и систематизация фактического материала	Выполнение индивидуальных заданий практики	Ежедневный устный отчет перед руководителем практики от организации
3	Заключительный	Оформление отчета Защита отчета по практике			<b>Отчет о прохождении практики. Отзыв-характеристика с места прохождения практики</b>
Форма промежуточной аттестации		<b>Зачет с оценкой</b>			

### 4. Перечень формируемых компетенций и индикаторов их достижения, соотнесенные с результатами обучения по учебной практике: УК-1; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации. УК-1.2. Применяет методы критического анализа и синтеза при работе информацией. УК-1.3. Использует системный подход для решения поставленных задач	Знает технологии поиска информации, методы критического анализа и синтеза информации, принципы системного подхода в решении поставленных задач Умеет обобщать полученную в процессе поиска информацию с использованием методов критического анализа и синтеза, применять принципы системного подхода для решения поставленных задач Владеет технологией информационного поиска, работы с информационными источниками

			ками; навыками критического анализа и синтеза поступающей информации, применения системного подхода в решении поставленных задач
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Воспринимает межкультурное разнообразие общества в социально-историческом контексте. УК-5.2. Воспринимает межкультурное разнообразие общества в этическом контексте. УК-5.3. Воспринимает межкультурное разнообразие общества в философском контексте	Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы этики и межкультурной коммуникации Умеет толерантно воспринимать специфику межкультурного разнообразия с соблюдением этических и межкультурных норм с учетом социально-исторического и философского контекста Владеет навыками межкультурного взаимодействия на основе анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры и социальных конфликтов в межкультурной коммуникации
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Управляет своим временем УК-6.2. Выстраивает и реализует траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Знает основные принципы самоорганизации, самообразования, саморазвития Умеет управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию своего развития на основе принципов образования в течение всей жизни Владеет способами управления своей познавательной деятельностью, своим развитием с использованием технологий здоровьесбережения.
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной деятельности УК-7.2. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной профессиональной деятельности	Знает научно-практические основы физической культуры и спорта, здорового образа жизни, необходимого для полноценной социальной и профессиональной деятельности Умеет применять разнообразные средства физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, физического самосовершенствования, формирования здорового образа жизни с целью обеспечения полноценной социальной и профессиональной

			<p>деятельности</p> <p>Владеет способами поддержания должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>
Безопасность жизнедеятельности	<p>УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>УК-8.1. Создает и поддерживает в повседневной жизни безопасные условия сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p> <p>УК-8.2. Создает и поддерживает в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>Знает опасные факторы повседневной жизни и профессиональной деятельности в том числе чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов, средства и способы защиты от опасностей</p> <p>Умеет выявлять опасные факторы повседневной жизни и профессиональной деятельности в том числе в чрезвычайных ситуациях и военных конфликтах, определять средства и способы предупреждения и защиты от опасностей</p> <p>Владеет методами прогнозирования возникновения опасностей, в том числе чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов, навыками обеспечения безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества</p>
Инклюзивная компетентность	<p>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>УК-9.1. Использует базовые дефектологические знания в социальной сфере</p> <p>УК-9.2. Использует базовые дефектологические знания в профессиональной сфере</p>	<p>Знает: основные направления дефектологии, особенности организации деятельности, социальных и профессиональных взаимодействий в социальной и профессиональной сферах</p> <p>Умеет использовать способы и средства организации деятельности, профессиональных и социальных взаимодействий по основным направлениям дефектологии</p> <p>Владеет методами организации деятельности, профессиональных и социальных взаимодействий, навыками их использования по основным направлениям дефектологии</p>
Граждан-	<p>УК-11. Способен</p>	<p>УК-11.1. Использует пра-</p>	<p>Знает правовые и нравствен-</p>

ская позиция	формировать не-терпимое отношение к коррупционному поведению	новые и нравственные нормы в предупреждении коррупционного поведения УК-11.2. Соотносит профессиональную деятельность и должностное поведение с признаками коррупционного поведения УК-11.3. Определяет правовые и нравственные последствия коррупционного поведения	ные нормы антикоррупционного поведения, признаки и последствия коррупционного поведения, способы противодействия коррупционному поведению Умеет определять признаки коррупционного поведения, прогнозировать его последствия, меры по предупреждению Владеет методами определения признаков коррупционного поведения, навыками оценки правовых и нравственных последствий коррупционного поведения, определения мер по предупреждению коррупционного поведения
--------------	--	--	--

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Экономика Социология Теория организации Психология Управление Право	ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.1. Применяет экономические теории в работе с персоналом при решении профессиональных задач ОПК-1.2. Применяет организационные и управленческие теории в работе с персоналом при решении профессиональных задач ОПК-1.3. Применяет социологические теории в работе с персоналом при решении профессиональных задач ОПК-1.4. Применяет психологические теории в работе с персоналом при решении профессиональных задач ОПК-1.5. Применяет российское законодательство в работе с персоналом при решении профессиональных задач	Знает основные положения экономических, организационных, управленческих, социологических и психологических теорий, нормы российского законодательства, принципы и способы их применения в работе с персоналом при решении профессиональных задач Уметь применять концепции, методы и средства экономических, организационных, управленческих, социологических и психологических теорий, нормы российского законодательства в работе с персоналом при решении профессиональных задач Владеть навыками применения концепций экономических, организационных, управленческих, социологических и психологических теорий, норм российского законодательства в работе с персоналом при решении профессиональных задач
Управление	ОПК-2. Способен	ОПК-2.1. Осуществляет	Знает технологии сбора, обра-

ние	осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	сбор данных для решения задач в сфере управления персоналом ОПК-2.2. Осуществляет обработку данных для решения задач в сфере управления персоналом ОПК-2.3. Проводит анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ботки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом Умеет применять средства и способы сбора данных, проводить их обработку и анализ для решения задач в сфере управления персоналом Владеет технологией сбора данных, навыками их обработки и анализа для решения задач в сфере управления персоналом
Управление	ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;	ОПК-3.1. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом ОПК-3.2. Осуществляет документационное сопровождение мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом ОПК-3.3. Оценивает организационные и социальные последствия мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом	Знает типы стратегий управления персоналом, условия их реализации, порядок разработки и осуществления мероприятий по реализации стратегий управления персоналом, их документационного сопровождения, методы оценки организационных и социальных последствий мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом Умеет определять мероприятия, направленные на реализацию стратегий управления персоналом, порядок их осуществления, разрабатывать необходимую документацию, применять методы оценки организационных и социальных последствий реализации мероприятий Владеет методами разработки и осуществления мероприятий направленных на реализацию стратегий управления персоналом, навыками разработки необходимой документации, оценки организационных и социальных последствий реализации мероприятий
Управление и технологии	ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документацию	ОПК-4.1. Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом ОПК-4.2. Определяет и ведет документационное сопровождение оперативного	Знает современные технологии и методы оперативного управления персоналом, структуру, порядок составления и ведения документационного сопровождения оперативного управления персоналом и их учета

	ционное сопровождение и учет;	управления персоналом ОПК-4.3. Организует и ведет учет оперативного управления персоналом	Умеет применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, составлять и вести документационное сопровождение оперативного управления персоналом и их учет Владеет методами оперативного управления персоналом, навыками организации и ведения документационного сопровождения оперативного управления персоналом и их учета
Технологии	ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ОПК-5.1. Определяет необходимые информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач ОПК-5.2. Использует современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач ОПК-5.3. Анализирует эффективность применения современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач	Знает виды современных информационных технологий и программных средств, порядок их применения для решения профессиональных задач, методы оценки эффективности их применения Умеет определять необходимые информационные технологии и программные средства, осуществлять их использования для решения профессиональных задач, использовать методы оценки и анализа их эффективности Владеет навыками применения современных информационных технологий и программных средств для решения задач профессиональной деятельности, оценки и анализа их эффективности
Технологии	ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий ОПК-6.2. Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	Знает принципы работы современных информационных технологий Умеет использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности Владеет навыками применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности

## 5. Содержание учебной практики

Содержание учебной практики, практики по получению первичных профессио-

нальных умений и навыков включает выполнение обучающимся индивидуальных заданий, разработанных руководителем практики от Академии и согласованных с руководителем практики от организации (учреждения) на разных этапах прохождения практики.

<b>Этап практики</b>	<b>Содержание</b>	<b>Формируемые компетенции</b>
1.Подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ознакомление с целями и задачами учебной практики;</li> <li>– ознакомление с местом практики, рабочим графиком (планом) проведения учебной практики;</li> <li>– ознакомление с формой отчета по учебной практике;</li> <li>– инструктаж по месту прохождения учебной практики, по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;</li> <li>– ознакомление с функциональными обязанностями практиканта по месту прохождения практики.</li> </ul>	УК-1; УК-6; УК-8; ОПК-2
2. Основной	<ul style="list-style-type: none"> <li>– изучение организации места практики: месторасположение, организационно-правовая форма, форма собственности, учредители, основные направления и характер деятельности в соответствии с уставом;</li> <li>– изучение правовых, нормативных, информационных и других документов, регламентирующих деятельность организации;</li> <li>– исследование деятельности службы управления персоналом: место службы управления персоналом в структуре организации и ее состав, функции, права, обязанности, руководитель, философия, концепция и методы управления персоналом, взаимосвязи в служебной деятельности;</li> <li>– изучение технологического обеспечения служебной деятельности, информационно-коммуникационных технологий, применяемые в деятельности организации и службы управления персоналом;</li> <li>– участие в процессах управления персоналом организации в соответствии с должностными обязанностями, реализуемыми функциями и нормами трудового, социального и миграционного права;</li> <li>– осуществление делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в соответствии с должностными обязанностями и реализуемыми функциями;</li> <li>– выполнение индивидуального задания – разработка проекта организации труда специалиста, определение функциональных взаимосвязей.</li> </ul>	УК-5; УК-7; УК-8; УК-9; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6
3.Заключительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовка отчетной документации по итогам практики;</li> <li>– оформление отчета по учебной практике в соответствии с требованиями;</li> <li>защита отчета по учебной практике.</li> </ul>	ОПК-1; ОПК-3

Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой	УК-1; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6
--------------------------	-----------------	---

## **6. Фонд оценочных средств по промежуточной аттестации по учебной практике**

Фонд оценочных средств по учебной практике разработан в соответствии с Методическими рекомендациями и является составной частью ОПОП.

## **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **7.1. Основная литература**

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации: учебник / А. В. Дейнека. – 3-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2022. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384>

2. Управление персоналом: уч. пос./ Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк; под общ. ред. Г. И. Михайлиной. – 6-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2022. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684494>

3. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами: учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. – 3-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621880>

4. Кипервар, Е. А. Экономика и организация труда на предприятии: учебное пособие : [16+] / Е. А. Кипервар, А. Е. Мрачковский, А. И. Чумаков ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2020. – 199 с.

5. Трудовое право: учебник / К. К. Гасанов, Ф. Г. Мышко, А. В. Тумаков [и др.]; под ред. К. К. Гасанова, Ф. Г. Мышко, А. В. Тумакова. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683462>

6. Экономика и организация труда: учебное пособие : [16+] / Е. А. Кипервар, А. Е. Мрачковский, Е. В. Яковлева, А. И. Чумаков ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2020. – 124 с.

### **7.2. Дополнительная литература**

1. Шапиро, С. А. Практикум по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»: уч. пос./ С. А. Шапиро, И. В. Филимонова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571002>

2. Локтюхина, Н. В. Практикум по дисциплине «Основы управления персоналом» / Н. В. Локтюхина, С. А. Шапиро. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574370>

### **7.3. Периодические издания**

1. Кадровая служба и управление персоналом предприятия.

## **8. Обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

### **8.1. Обновляемые современные профессиональные базы данных**

1. Кадровый портал. Сайт. – URL: <http://www.kadrovik.ru/>

2. Кадровый ресурс. Сайт. – URL: <https://www.karepa.ru/>

3. Сообщество HR- Менеджеров. Сайт. – URL: <http://www.hr-portal.ru/>.

4. Кадровый портал по поиску работников. Сайт. Сайт. – URL: <https://www.hh.ru/>

## **8.2. Обновляемые информационные справочные системы**

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>
2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>

## **9. Обновляемый комплект лицензионного программного обеспечения**

1. Интегрированный пакет прикладных программ Microsoft Office.
2. Операционная система Microsoft Windows.
3. Система обнаружения текстовых заимствований <https://rmat.antiplagiat.ru/>.
4. Антивирусная программа KasperskyEndpointSecurity.
5. Корпоративная информационная система «КИС».

## **10. Обновляемые электронные образовательные ресурсы**

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн».
2. Корпоративная информационная система «КИС».

## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики**

Учебная практика (ознакомительная практика) проводится в организациях, которые соответствуют профилю подготовки бакалавров, и осуществляют виды деятельности, на которые ориентирована ОПОП ВО по направлению 38.03.03 Управление персоналом. Базами практик являются службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в любых сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения, кадровые агентства; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите, структурные подразделения Академии.

В период прохождения учебной практики обучающиеся используют материально-техническое обеспечение организаций и предприятий баз практики.

### **Дополнения и изменения в рабочей программе Учебной практики (ознакомительной практики)**

**на 20\_\_/20\_\_ учебный год**

Следующие записи относятся к п.п. __
Автор
Зав. кафедрой

## Форма и содержание отчета по практике



Образовательное частное учреждение высшего образования  
**Российская международная академия туризма**

---

Факультет менеджмента туризма  
Кафедра государственного и муниципального управления  
и управления персоналом

**ОТЧЁТ**

ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ  
(ознакомительной практике)

---

*(фамилия имя отчество обучающегося)*

направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом  
(уровень бакалавриата)

Химки,

20\_\_г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>Введение</b> .....	
<b>Основная часть</b> .....	
1.Характеристика предприятия (организации, учреждения) .....	
2.Содержание пройденной практики .....	
<b>Заключение</b> .....	
<b>Список источников и литературы</b> .....	
<b>Заключение</b> .....	
<b>Приложения</b> .....	

## ВВЕДЕНИЕ

**Цель** учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков - формирование универсальных и общепрофессиональных компетенций (УК-1; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6) посредством знакомства с деятельностью конкретной организации; приобретение обучающимися первичных профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.

**Задачами учебной практики являются:**

получить представление о способах организации основной деятельности профильных организаций и отдельных структурных подразделений;

ознакомиться с основными процессами организации деятельности службы управления персоналом организации любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения, кадровые агентства; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите, в целом и их структурных подразделений;

ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;

изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения задач управления персоналом по месту прохождения практики;

участие в исследованиях по направлению деятельности. Сбор материала для выполнения научно-исследовательской работы студента (НИРС);

знакомство с реальными технологическими процессами по управлению персоналом;

формирование практических умений и навыков решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

---

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

\_\_\_\_\_ курса очной/заочной формы обучения направления **38.03.03 Управление персоналом**  
 кафедры Государственного и муниципального управления и управления персоналом,  
 группы \_\_\_\_\_  
 направляется на учебную практику в (на) \_\_\_\_\_

---

(организация, адрес)

---

Период \_\_\_\_\_ практики:  
 с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Продолжительность учебной практики **108** часов **3** (кол-во ЗЕТ)

Преподаватель – руководитель учебной практики от Академии

---

(должность; учёная степень; фамилия, имя, отчество)

Кафедра Государственного и муниципального управления и управления персоналом  
 Телефон кафедры \_\_\_\_\_  
 Руководитель учебной практики от организации \_\_\_\_\_

---

(должность; учёная степень; фамилия, имя, отчество)

М.П. Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись)

#### ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ

Прибыл в организацию « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выбыл из организации « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проведен инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка.

М.П. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

### 1. Характеристика предприятия (организации, учреждения)

*Характеристику предприятия (организации, учреждения) привести по составляющим:*

- организационно-правовая форма, форма собственности, учредители;
- направление и характеристика деятельности;
- организационная структура, структура системы управления, руководство;
- регламентирующие нормативные и другие документы, производственные стандарты;
- технологическое обеспечение служебной деятельности, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в деятельности организации и службы управления персоналом.

### 2. Содержание пройденной практики

№	Дата	Выполненная работа	Отметка о выполнении*

\* Заверяется подписью руководителя практики от организации

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(инициалы, фамилия)*

Студент

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(инициалы, фамилия)*

### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

*Выявленные проблемы в деятельности предприятия (организации, учреждения) в период прохождения практики.*

*Предложения и рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия (организации, учреждения).*

*Обобщающие выводы по результатам пройденной практики и формированию соответствующих компетенций.*

### **СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ**

*Изученные и проанализированные правовые источники (в соответствии с профилем предприятия (организации, учреждения), а также современную научную и учебную литературу, рекомендованную руководителем практики от РМАТ.*

### **ПРИЛОЖЕНИЯ**

*Документы и материалы (копии), характеризующие деятельность предприятия (организации, учреждения) и личное участие в их подготовке и экспертизе.*

*Совместный рабочий график (план) проведения учебной практики.*

*Индивидуальное задание на учебную практику.*

*Отзыв-характеристика руководителя практики от профильной организации.*

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель практики от организации

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель практики от Академии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

20\_\_ г.

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)  
проведения учебной практики**

Обучающегося \_\_\_\_\_

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки \_\_\_\_\_

Вид практики учебная

Тип практики ознакомительная практика

Срок прохождения практики \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

№ п/п	Этапы практики	Вид работ	Срок прохождения этапа практики
1	Подготовительный этап	Оформление документов на практику, ознакомление с требованиями по прохождению практики и правилами оформления документов по практике.	
2	Основной	Выполнение конкретных заданий студентом в процессе прохождения практики. Сбор и анализ материала, полученного в ходе практики.	
3	Заключительный этап	Предоставление отчета, отзыва-характеристики о прохождении практики руководителю от РМАТ	
Форма промежуточной аттестация – зачет с оценкой		Защита отчета о прохождении практики.	В соответствии с календарным графиком

\_\_\_\_\_  
(дата и подпись студента)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на учебную практику

*(фамилия имя отчество обучающегося)*

<b>Этапы</b>	<b>Содержание задания</b>	<b>Формируемые компетенции</b>
<b>1.Подготовительный</b>	<p><u>При подготовке к практике:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ознакомиться с целями и задачами учебной практики, с формой отчета по учебной практике;</li> <li>– ознакомиться с местом практики, рабочим графиком (планом) проведения учебной практики;</li> <li>– пройти инструктаж по месту прохождения учебной практики, по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;</li> <li>– ознакомиться с функциональными обязанностями практиканта по месту прохождения практики.</li> </ul>	УК-1; УК-6; УК-8; ОПК-2
<b>2.Основной</b>	<p><u>В период прохождения практики:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– изучить организацию места практики: месторасположение, организационно-правовая форма, форма собственности, учредители, основные направления и характер деятельности в соответствии с уставом;</li> <li>– изучить правовые, нормативные, информационные и другие документы, регламентирующие деятельность организации;</li> <li>– исследовать деятельность службы управления персоналом: место службы управления персоналом в структуре организации и ее состав, функции, права, обязанности, руководитель, философия, концепция и методы управления персоналом, взаимосвязи в служебной деятельности;</li> <li>– изучить технологическое обеспечение служебной деятельности, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в деятельности организации и службы управления персоналом;</li> <li>– принять участие в процессах управления персоналом организации в соответствии с должностными обязанностями, реализуемыми функциями и нормами трудового, социального и миграционного права;</li> <li>– осуществить деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в соответствии с должностными обязанностями и реализуемыми функциями;</li> <li>– разработать проект организации труда специалиста, определить функциональные взаимосвязи;</li> <li>– ежедневно вести учет выполненных работ и заданий руководителя практики от организации.</li> </ul>	УК-5; УК-7; УК-8; УК-9; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6
<b>3.Заключительный</b>	<p><u>При подготовке и защите практики:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– получить у руководителя практики от организации отзыв о прохождении практики, подготовить и представить отчет о прохождении практики руководителю практики от Академии;</li> </ul>	ОПК-1; ОПК-3

Этапы	Содержание задания	Формируемые компетенции
	– защитить отчет о практике на кафедре в соответствии с календарным графиком.	

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_  
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(подпись)

Задание получил (а) \_\_\_\_\_  
(дата и подпись студента)

### Отзыв-характеристика руководителя учебной практики

обучающегося \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в организации \_\_\_\_\_  
(название профильной организации, с указанием структурного подразделения)

1. Успехи в овладении практическими умениями и навыками по направлению подготовки за время практики.

2. Отношение к работе (интерес, инициативность, оперативность, исполнительность, соблюдение трудовой дисциплины и другое)

3. Качество выполненной обучающимся работы.

4. Умение обучающегося анализировать ситуации и принимать по ним решения.

5. Отношение к выполнению программы практики.

6. В процессе учебной практики обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

показал достаточный (недостаточный, высокий) уровень сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом и учебным планом направления подготовки.

Формируемая компетенция	Компетенция сформирована	Компетенция не сформирована	Подпись руководителя практики от организации
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач			
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах			
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов			

образования в течение всей жизни			
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности			
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов			
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах			
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению			
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач			
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом			
ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;			
ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;			
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.			
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности			

По результатам прохождения практики и на основании сформированных компетенций была проведена независимая оценка качества подготовки обучающегося, которая выявила соответствие/несоответствие требований, предъявляемых к выпускнику по направлению подготовки.

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_  
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно»)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.