



Образовательное частное учреждение высшего образования  
«Российская международная академия туризма»

Факультет менеджмента туризма  
Кафедра государственного и муниципального управления  
и управления персоналом

Принято Ученым Советом  
«20» июня 2018 г.  
Протокол № 02-06-06



«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по УМР

Н.Н. Лагушева

«21» июня 2018 г.

**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по направлению подготовки  
38.03.03 Управление персоналом  
квалификация (степень) выпускника – бакалавр

**Б2.В.02(П)**

Химки 2018

Программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), обязательными при реализации основных профессиональных образовательных программ бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом образовательными учреждениями высшего образования на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию.

Программа практики составлена на основе основной профессиональной образовательной программы по направлению «Управление персоналом», входит в блок Б.2. и относится к вариативной части программы бакалавриата.

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и управления персоналом.

Протокол № 10 от « 30 » мая 2018 г.

| должность    | ФИО            | ученая степень,<br>ученое звание | подпись                                                                             |
|--------------|----------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Зав.кафедрой | Лоншакова Н.А. | д.соц.н.                         |  |

Разработчик (и):

| должность | ФИО           | ученая степень,<br>ученое звание | подпись                                                                               |
|-----------|---------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Доцент    | Вобликов В.М. | к.в.н.                           |  |

Рабочая программа согласована:

| должность                                    | ФИО            | ученая степень,<br>ученое звание | подпись                                                                               |
|----------------------------------------------|----------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Проректор-декан<br>факультета                | Алилуйко Е.А.  | к.п.н.                           |  |
| Директор учебно-методического центра         | Горбачева Л.В. | -                                |  |
| Руководитель<br>образовательной<br>программы | Вобликов В.М.  | к.в.н.                           |  |
| Зав. библиотекой                             | Потапова Н.П.  | -                                |  |

## **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: организационно-управленческая и экономическая; информационно-аналитическая; социально-психологическая; проектная; организационная; экономическая; информационно-аналитическая.

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

Производственная практика является составной частью образовательной программы высшего образования 38.03.03 Управление персоналом. Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности входит в блок Б.2 «Практики» и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, является обязательным этапом обучения.

**Цель производственной практики,** практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций ОПК-4; ОПК-6; ПК-3; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-9; ПК-13; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-23; ПК-27; ПК-28; ПК-29; ПК-33; ПК-38 посредством участия в деятельности организации (учреждения, предприятия), получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области управления персоналом.

**Задачами производственной практики являются:**

- формирование умений проводить исследование организационной структуры, структурных подразделений, основных направлений и характера деятельности, системы управления персоналом, социальной среды организации, технологического обеспечения, информационно-коммуникационных технологий, применяемых в деятельности по управлению персоналом;
- освоение технологических процессов по реализации функций управления персоналом путем участия в деятельности службы управления персоналом (структурного подразделения) организации, в соответствии с должностными обязанностями, реализуемыми функциями и нормами права;
- формирование умений в реализации различных функций управления персоналом организации в соответствии с должностными обязанностями;
- формирование практических навыков в анализе экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), состояния социальной сферы организации;
- формирование практических навыков ведения кадрового делопроизводства, составления кадровой отчетности, ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;
- формирование навыков организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с внешними организациями.

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

| Виды и типы практики                                                                                                      | Объем практики, з.е. / час. | Способ проведения       | Форма проведения практики | Период проведения практики                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Б2.В.02(П) Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности | 6 / 216                     | стационарная / выездная | Дискретно                 | Очная форма – в 6 и 8 семестрах<br>Заочная форма – на 4 и 5 курсах |

## 3. Этапы прохождения производственной 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      | -                                                                                                  |
| 3                              | Заключительный   | Оформление отчета<br>Защита отчета по практике                                           |                                                         |                                                 | Отчет о прохождении практики.<br>Отзыв-характеристика с места прохождения практики<br>Устный ответ |
| Форма промежуточной аттестации |                  | Зачет с оценкой                                                                          |                                                         |                                                 |                                                                                                    |

**4. Перечень формируемых компетенций и индикаторов их достижения, соотнесенные с результатами обучения по производственной практике: ОПК-4; ОПК-6; ПК-3; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-9; ПК-13; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-23; ПК-27; ПК-28; ПК-29; ПК-33; ПК-38**

| Индекс компетенции | Наименование компетенции                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Содержание компетенции (в результате изучения дисциплины студент должен)                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                           |                                                                                                                                               |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | знать                                                                                                                                                                                                                                              | уметь                                                                                                                                     | владеть                                                                                                                                       |
| ОПК-4              | владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральными службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) | Функции Министерства труда и социальной защиты, Пенсионного фонда, Фонда социального страхования, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, Федеральной службы по труду и занятости, кадровых агентств, служб занятости населения | организовывать и поддерживать взаимодействие с внешними организациями по вопросам управления персоналом                                   | навыками работы с внешними организациями по вопросам управления персоналом                                                                    |
| ОПК-6              | владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения                                                                                                                                                   | приемы и способы обобщения и экономического анализа информации, постановки цели и выбора путей ее достижения.                                                                                                                                      | обобщать и проводить экономический анализ информации, определять цели и выделять пути их достижения.                                      | навыками обобщения и проведения экономического анализа информации, определения цели и путей их достижения.                                    |
| ПК-3               | знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и                                                                                                                                                                                               | основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения про-                                                                                                         | приемы и способы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, программ и процедур подбора и | навыками разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, программ и процедур подбора и отбора пер- |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                               |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике                                                                                                                                                                                                                                         | грамм и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала при найме                                                                                                                                    | отбора персонала, методы деловой оценки персонала при найме                                                                                                                                                               | сонала, методы деловой оценки персонала при найме                                                                                                                                                                             |
| ПК-5 | 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 | основы научной организации и нормирования труда; процессы групповой динамики и принципы формирования рабочих команд и основы их регламентации и нормирования.                                                             | проводить анализ работ и рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности; разрабатывать регламенты и нормы по организации групповой работы, формирования рабочих команд.                                        | навыками анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности; владеть методами нормирования и регламентации труда при организации групповой работы и рабочих команд.                            |
| ПК-6 | 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                                                                               | основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала | приемы и способы профессионального развития персонала, обучения, управления карьерой и служебно-профессионального продвижения персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала | навыками организации профессионального развития персонала, обучения, управления карьерой и служебно-профессионального продвижения персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала |
| ПК-7 | знание 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                                                                                                           | цели, задачи и виды аттестации персонала в соответствии со стратегическими планами организации; технологии текущей деловой оценки и аттестации персонала                                                                  | определять цели, задачи и виды аттестации персонала в соответствии со стратегическими планами организации; разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки и аттестации персо-                                | навыками определения целей, задач аттестации персонала в соответствии со стратегическими планами организации; навыками разработки и применения технологий текущей деловой оценки и аттеста-                                   |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | навыками проведения аттестации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | нала                                                                                                                                                                                                                    | ции персонала                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ПК-9  | знание 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 | нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, требования психофизиологии, эргономики и эстетики труда по оптимизации режимов труда и отдыха для различных категорий персонала, правила расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, методы управления безопасностью труда | формировать политику организации по безопасности труда, определять режимы труда и отдыха, рассчитывать продолжительность и интенсивность рабочего времени и времени отдыха, осуществлять управление безопасностью труда | навыками управления безопасностью труда персонала, оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала     |
| ПК-13 | умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников                                            | правила ведения кадрового делопроизводства и составления кадровой отчетности в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов, основы кадровой статистики                                                                                                                                                | вести кадровое делопроизводство и составлять отчетность в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов, обеспечить защиту персональных данных сотрудников                                          | навыками составления кадровой документации и ведения делопроизводства, составления кадровой отчетности, ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами с соблюдением требований защиты персональных данных сотрудников |
| ПК-19 | владение навыками и                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | методы выявления                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | выявлять потреб-                                                                                                                                                                                                        | навыками и мето-                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|       |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | 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 | потребности организации в обучении и развитии персонала; методы анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления | ность организации в обучении и развитии персонала; анализировать рынок образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления | дами 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 |
| ПК-20 | умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала                                                        | методы и последовательность оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала                                           | оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала                                                               | навыками оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала; навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала                                                            |
| ПК-21 | знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике                                                                         | основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом                             | применять методы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом            | навыками оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом                                                                                                            |
| ПК-23 | знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике                                                                                      | основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации                                            | подготавливать, организовывать и проводить исследования удовлетворенности персонала работой в организации на практике                          | навыками подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации                                                                                                                           |
| ПК-27 | владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами                                                                                       | функциональные возможности и правила использования программных средств обработки деловой информации, специализированных                               | применять методы и программные средства обработки деловой информации, специализированные кадровые компьютерные програм-                        | навыками использования программных средств обработки деловой информации, специализированных кадровых компьютерных                                                                                                                      |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | ми, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом                                                                                                                                                                                                            | кадровых компьютерных программ, взаимодействия со службами информационных технологий при решении задач управления персоналом                                | мы, взаимодействовать со службами информационных технологий, корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом                                                                                  | программ, корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом                                                                                                                                                                                                                                  |
| ПК-28 | знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций                                                                                                                                                                                                                             | корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации; порядок информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций                 | применять корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации для решения задач управления персоналом; осуществлять информационное обеспечение процессов внутренних коммуникаций по управлению персоналом | навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций по управлению персоналом                                                                                                                                                                                                                        |
| ПК-29 | владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность 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 | структуру социальной среды организации, методы её диагностики, современные технологии социальной работы с персоналом, методы и способы социального развития | проводить анализ и диагностику социальной среды организации, применять технологии социальной работы с персоналом, составлять и реализовывать планы (программ) социального развития                                         | навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, применения современных технологий социальной работы с персоналом, составления и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации |
| ПК-33 | владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | основы самоуправления и самообучения, причины и признаки профессиональной                                                                                   | осуществлять самоуправление и самообучение, доведение их способов своим колле-                                                                                                                                             | навыками самоуправления и самостоятельного обучения, их трансляции своим                                                                                                                                                                                                                                               |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания                                                                                                                                                                                                                                                                      | деформации и выгорания, способы их предупреждения                                                                                                                                                                                                                             | гам, применять способы предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания                                                                                                                                                                                                        | коллегам, обеспечения предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания                                                                                                                                                                                                              |
| ПК-38 | владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»»), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом | направления деятельности, функции «Национального союза кадровиков», «Национального союза «Управление персоналом»», Ассоциации организаций управленческого образования, профсоюзов, условия взаимодействия с ними и другими общественными организациями и трудовым коллективом | организовывать взаимодействие по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом, Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом | навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», союзом организаций по подготовке кадров в области управления, Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом |

## 5. Содержание производственной практики

Содержание производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности включает выполнение обучающимся индивидуальных заданий, разработанных руководителем практики от Академии и согласованных с руководителем практики от организации (учреждения) на разных этапах прохождения практики.

| Этап практики      | Содержание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Формируемые компетенции |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1.Подготовительный | <ul style="list-style-type: none"> <li>– ознакомление с целями и задачами производственной практики;</li> <li>– ознакомление с местом производственной практики, рабочим графиком (планом) проведения производственной практики;</li> <li>– ознакомление с формой отчета по производственной практике;</li> <li>– инструктаж по месту прохождения производственной практики, по ознакомлению с требованиями охраны труда,</li> </ul> | ОПК-6;<br>ПК-9; ПК-29   |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                         |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | <p>техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;</p> <p>– ознакомление с функциональными обязанностями практиканта по месту прохождения практики.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                         |
| 2. Основной              | <p>– изучение организационной структуры, структурных подразделений, основных направлений и характера деятельности, системы управления персоналом, социальной среды организации, технологического обеспечения, информационно-коммуникационных технологий, применяемых в деятельности по управлению персоналом;</p> <p>– изучение правовых, нормативных, информационных и других документов, регламентирующих деятельность организации по управлению персоналом;</p> <p>– сбор и анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), состояния социальной сферы организации;</p> <p>– участие в процессах деятельности службы управления персоналом (структурного подразделения) организации, в соответствии с должностными обязанностями, реализуемыми функциями и нормами права по вопросам управления персоналом;</p> <p>– выполнение индивидуального задания – составление описания вакансии для размещения на интернет ресурсах по подбору персонала, подготовка плана собеседования с соискателем, разработка оперограмм процедур найма (адаптации, аттестации, организации обучения, увольнения) персонала, составление программы социологического исследования удовлетворенности персонала работой в организации.</p> | <p>ОПК-4; ОПК-6;<br/>ПК-3; ПК-5;<br/>ПК-6; ПК-7;<br/>ПК-9; ПК-13;<br/>ПК-19; ПК-20;<br/>ПК-21; ПК-23;<br/>ПК-27; ПК-28;<br/>ПК-29; ПК-33;<br/>ПК-38</p> |
| 3. Заключительный        | <p>– подготовка отчетной документации по итогам практики;</p> <p>– оформление отчета по производственной практике в соответствии с требованиями;</p> <p>– защита отчета по производственной практике.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>ПК-27, ПК-29,<br/>ПК-33</p>                                                                                                                          |
| Промежуточная аттестация | Зачет с оценкой                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>ОПК-4; ОПК-6;<br/>ПК-3; ПК-5;<br/>ПК-6; ПК-7;<br/>ПК-9; ПК-13;<br/>ПК-19; ПК-20;<br/>ПК-21; ПК-23;<br/>ПК-27; ПК-28;<br/>ПК-29; ПК-33;<br/>ПК-38</p> |

## 6. Фонд оценочных средств по промежуточной аттестации по производственной практике

Фонд оценочных средств производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности оформлен в соответствии с Методическими рекомендациями по разра-

ботке фонда оценочных средств дисциплины (практики) и является ее составной частью.

## **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для прохождения практики**

### **7.1. Основная литература**

1. Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации: учебник / А.Р. Алавердов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Университет «Синергия», 2017. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415>

2. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: учебник / А.В. Дейнека. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057>

3. Дейнека А. В., Беспалько В. А. Управление человеческими ресурсами: учебник. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=search\\_red](http://biblioclub.ru/index.php?page=search_red)

4. Кязимов, К.Г. Регулирование рынка труда и занятости населения. - М.: Берлин: Директ-Медиа, 2019. URL.: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=456085>

5. Мотивация, стимулирование и оплата труда: учебник / Е.В. Михалкина, Л.С. Скачкова, Е.П. Костенко и др.; под общ. ред. Е.В. Михалкиной. - Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета, 2017. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493245>

### **7.2. Дополнительная литература**

1. Михайлина Г.И., Матраева Л.В., Михайлин Д.Л., Беяк А.В. Управление персоналом: учебное пособие. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363>

2. Рябчикова, Т.А. Основы организации труда: учебное пособие / Т.А. Рябчикова. - Томск: ТУСУР, 2016. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480891>

3. Желтов О. Б. Трудовое право: учебник. - Издательство «Флинта», 2017. URL: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=103497&sr=1](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=103497&sr=1)

### **7.3. Периодические издания**

1. Кадровая служба и управление персоналом предприятия.

2. Человек и труд/журнал. – URL: <http://www.chelt.ru/>.

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

### **8.1. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

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

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

3. Кадровый ресурс. Сайт. – URL: <https://www.karera.ru/>

4. Министерство труда и социальной защиты РФ. Официальный сайт. – URL: <https://rosmintrud.ru>.

5. Пенсионный фонд РФ, Официальный сайт. – URL: <http://www.pfrf.ru>.
6. Сообщество HR- Менеджеров. Сайт. – URL: <http://www.hr-portal.ru/>.
7. Федеральная служба по труду и занятости РФ (Роструд). Официальный сайт. – URL: <https://www.rostrud.ru>.
8. Фонд Социального страхования РФ. Официальный сайт. – URL: <https://fss.ru>.
9. Федеральный фонд обязательного медицинского страхования РФ. Официальный сайт. – URL: <http://www.ffoms.ru>.

## **8.2. Ежегодно 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. Ежегодно обновляемый комплект лицензионного программного обеспечения**

1. Система обнаружения текстовых заимствований <https://rmat.antiplagiat.ru/>
2. Корпоративная информационная система «КИС».

## **10. Электронные образовательные ресурсы**

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

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

Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (выездная) 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 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, структурные подразделения Академии.

В период прохождения практики обучающиеся используют материально-техническое обеспечение организаций, учреждений баз практики.

Производственная практика студентов (стационарная) может проходить в РМАТ. Во время прохождения практики обучающиеся используют материально-техническое обеспечение РМАТ.

**Дополнения и изменения в рабочей программе  
Производственной 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

---

*(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>Приложения .....</b>                                     |  |

## ВВЕДЕНИЕ

**Цель производственной практики**, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций ОПК-4; ОПК-6; ПК-3; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-9; ПК-13; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-23; ПК-27; ПК-28; ПК-29; ПК-33; ПК-38 посредством участия в деятельности организации (учреждения, предприятия), получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области управления персоналом.

**Задачами производственной практики являются:**

- формирование умений проводить исследование организационной структуры, структурных подразделений, основных направлений и характера деятельности, системы управления персоналом, социальной среды организации, технологического обеспечения, информационно-коммуникационных технологий, применяемых в деятельности по управлению персоналом;
- освоение технологических процессов по реализации функций управления персоналом путем участия в деятельности службы управления персоналом (структурного подразделения) организации, в соответствии с должностными обязанностями, реализуемыми функциями и нормами права;
- формирование умений в реализации различных функций управления персоналом организации в соответствии с должностными обязанностями;
- формирование практических навыков в анализе экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), состояния социальной среды организации;
- формирование практических навыков ведения кадрового делопроизводства, составления кадровой отчетности, ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;
- формирование навыков организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с внешними организациями.

---

(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 производственную практику в (на) \_\_\_\_\_

---

(организация, адрес)

---

Период производственной практики:

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Продолжительность производственной практики **216** часов **6** (кол-во ЗЕТ)

Преподаватель – руководитель производственной практики от Академии

---

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

Кафедра Государственного и муниципального управления и управления персоналом

Телефон кафедры \_\_\_\_\_

Руководитель производственной практики от организации \_\_\_\_\_

---

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

М.П. Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

---

(подпись)

#### ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ

Прибыл в организацию «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Выбыл из организации «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ 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 следующим составляющим:*

- организационно-правовая форма, форма собственности, учредители;
- направление и характеристика деятельности;
- организационная структура, структура системы управления персоналом;
- регламентирующие нормативные и другие документы, производственные стандарты;
- экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда), социальная среда организации;
- технологическое обеспечение, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в деятельности организации и службы управления персоналом.

### 2. Содержание пройденной практики

| № п/п | 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.*

*Рабочий график (план) проведения производственной практики.*

*Индивидуальное задание на производственную практику.*

*Отзыв-характеристика руководителя производственной 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 производственной практики

Обучающегося \_\_\_\_\_

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

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

Вид практики производственнаяТип практики практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Срок прохождения практики \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

| №<br>п/п                                         | Этапы<br>практики     | Вид работ                                                                                                                             | Срок прохождения<br>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.<br>Сбор и анализ материала, полученного в ходе практики.     |                                       |
| 3                                                | Заключительный этап   | Предоставление отчета, отзыва-характеристики о прохождении практики руководителю от Академии                                          |                                       |
| Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой |                       | Защита отчета о прохождении практики.                                                                                                 | В соответствии с календарным графиком |

\_\_\_\_\_  
(дата и подпись обучающегося)

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику

(фамилия имя отчество, обучающегося)

| Этапы                     | Содержание задания                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Формируемые компетенции                                                                                                                  |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.Подготовительный</b> | <p><u>При подготовке к практике:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ознакомиться с целями и задачами производственной практики, с формой отчета по производственной практике;</li> <li>– ознакомиться с местом практики, рабочим графиком (планом) проведения практики;</li> <li>– пройти инструктаж по месту прохождения 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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ОПК-6;<br>ПК-9; ПК-29                                                                                                                    |
| <b>2.Основной</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>– исследовать организационную структуру, структурные подразделения, основные направления и характер деятельности, систему управления персоналом, социальную среду организации, технологическое обеспечение, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в деятельности по управлению персоналом;</li> <li>– изучить правовые, нормативные, информационные и другие документы, регламентирующие деятельность организации по управлению персоналом;</li> <li>– провести сбор и анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), состояния социальной сферы организации;</li> <li>– принять участие в процессах деятельности службы управления персоналом (структурного подразделения) организации, в соответствии с должностными обязанностями, реализуемыми функциями и нормами права по вопросам управления персоналом;</li> <li>– составить описание вакансии для размещения на интернет ресурсах по подбору персонала,</li> <li>– подготовить план собеседования с соискателем;</li> <li>– разработать оперограммы процедур найма (адаптации, аттестации, организации обучения, увольнения) персонала,</li> <li>– составить программу социологического исследования удовлетворенности персонала работой в организации;</li> <li>– ежедневно вести учет выполненных работ и заданий руководителя практики от организации.</li> </ul> | ОПК-4; ОПК-6;<br>ПК-3; ПК-5;<br>ПК-6; ПК-7;<br>ПК-9; ПК-13;<br>ПК-19; ПК-20;<br>ПК-21; ПК-23;<br>ПК-27; ПК-28;<br>ПК-29; ПК-33;<br>ПК-38 |
| <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> <li>– защитить отчет о практике на кафедре в соответствии с календарным графиком.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ОПК-4; ОПК-6;<br>ПК-3; ПК-5;<br>ПК-6; ПК-7;<br>ПК-9; ПК-13;<br>ПК-19; ПК-20;<br>ПК-21; ПК-23;<br>ПК-27; ПК-28;                           |

| Этапы | Содержание задания | Формируемые компетенции |
|-------|--------------------|-------------------------|
|       |                    | ПК-29; ПК-33;<br>ПК-38  |

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

СОГЛАСОВАНО:

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

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

## Отзыв-характеристика руководителя производственной 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 производственной практики обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

показал сформированность 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 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------|
| ОПК-4 - владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) |                          |                             |                                              |
| ОПК-6 - владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения                                                                                                                                                  |                          |                             |                                              |
| ПК-3 - 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                                                                                     |                          |                             |                                              |
| ПК-5 - 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                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |
| ПК-6 - 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                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |
| ПК-7 - знание 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                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |
| ПК-9 - знание 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 |  |  |  |
| ПК-13 - умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников                                           |  |  |  |
| ПК-19 - владение навыками и методами сбора информации для выявления по-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| требности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |
| ПК-20 - умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |
| ПК-21- знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |
| ПК-23 - знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |
| ПК-27 - владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом                                                          |  |  |  |
| ПК-28 - знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |
| ПК-29 - владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность 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 |  |  |  |
| ПК-33 - владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать преду-                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| преждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
| ПК-38 - владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом |  |  |  |

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.



Образовательное частное учреждение высшего образования  
«Российская международная академия туризма»

Факультет менеджмента туризма  
Кафедра государственного и муниципального управления  
и управления персоналом

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

по направлению подготовки  
38.03.03 Управление персоналом  
квалификация (степень) выпускника – бакалавр

**Б2.В.02(П)**

Рассмотрен и одобрен

на заседании кафедры

«30» 05 2018 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой

 Н.А.Лоншакова

Химки 2018

# **1.Типовые индивидуальные задания по производственной практике, практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, вопросы к зачету и шкалы их оценивания**

Результатом прохождения производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются умения, навыки и (или) опыт практической деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в соответствии с видом профессиональной деятельности.

## **1.1. Типовые индивидуальные задания**

**Вид практики** производственная

**Тип практики** практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

| Этапы прохождения практики | Содержание задания                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Планируемые результаты практики/формируемые компетенции                                                                                  | Формы отчетности |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Подготовительный           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомиться с целями и задачами производственной практики;</li> <li>- ознакомиться с местом и рабочим графиком проведения производственной практики;</li> <li>- ознакомиться с формой отчета по производственной практике;</li> <li>- пройти инструктаж по месту прохождения производственной практики по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;</li> <li>- ознакомиться с функциональными обязанностями практиканта на месте прохождения практики.</li> </ul>                                                                                  | ОПК-6;<br>ПК-9;<br>ПК-29                                                                                                                 | Устный ответ     |
| Основной                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- исследовать организационную структуру, структурные подразделения, основные направления и характер деятельности, систему управления персоналом, социальную среду организации, технологическое обеспечение, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в деятельности по управлению персоналом;</li> <li>- изучить правовые, нормативные, информационные и другие документы, регламентирующие деятельность организации по управлению персоналом;</li> <li>- провести сбор и анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), состояния социальной сферы</li> </ul> | ОПК-4;<br>ОПК-6; ПК-3;<br>ПК-5; ПК-6;<br>ПК-7; ПК-9;<br>ПК-13; ПК-19;<br>ПК-20; ПК-21;<br>ПК-23; ПК-27;<br>ПК-28; ПК-29;<br>ПК-33; ПК-38 | Устный ответ     |

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                         |                                                       |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|                | <p>организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принять участие в процессах деятельности службы управления персоналом (структурного подразделения) организации, в соответствии с должностными обязанностями, реализуемыми функциями и нормами права по вопросам управления персоналом;</li> <li>- составить описание вакансии для размещения на интернет ресурсах по подбору персонала,</li> <li>- подготовить план собеседования с соискателем;</li> <li>- разработать оперограммы процедур найма (адаптации, аттестации, организации обучения, увольнения) персонала,</li> <li>- составить программу социологического исследования удовлетворенности персонала работой в организации.</li> </ul> |                                                                                                                                                         |                                                       |
| Заключительный | <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовить отчетную документацию по итогам практики;</li> <li>- оформить отчет по практике в соответствии с требованиями;</li> <li>- защитить отчет по практике в соответствии с утвержденным графиком.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>ОПК-4;<br/>ОПК-6; ПК-3;<br/>ПК-5; ПК-6;<br/>ПК-7; ПК-9;<br/>ПК-13; ПК-19;<br/>ПК-20; ПК-21;<br/>ПК-23; ПК-27;<br/>ПК-28; ПК-29;<br/>ПК-33; ПК-38</p> | <p>Отчет, отзыв – характеристика<br/>Устный ответ</p> |

## 1.2. Примерные вопросы к зачету по производственной практике, практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

1. Методы работы с внешними организациями по вопросам управления персоналом.
2. Содержание кадрового планирования, контроллинга и маркетинга персонала.
3. Методы разработки и реализации стратегии привлечения персонала.
4. Принципы формирования системы трудовой адаптации персонала.
5. Организация развития персонала и работы с кадровым резервом.
6. Цели, задачи и виды аттестации и текущей деловой оценки персонала.
7. Методы разработки и применения технологии текущей деловой оценки и аттестации персонала.
8. Нормативно-правовая база безопасности и охраны труда.
9. Методы оптимизации режимов труда и отдыха, расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала.
10. Содержание кадрового делопроизводства организации, порядок ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.
11. Рынок образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом.
12. Методы оценки качества обучения персонала, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом.
13. Методика проведения исследований удовлетворенности персонала работой в

организации.

14. Специализированные кадровые компьютерные программы и их возможности.

15. Методы информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций.

16. Методы диагностики состояния социальной сферы организации, технологии социальной работы с персоналом.

17. Технологии самоуправления и самостоятельного обучения, транслирования их своим коллегам, предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.

18. Порядок организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с профессиональными сообществами в области управления персоналом.

### Шкала оценивания устного ответа на зачете по практике

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Предел длительности контроля</b> | 10 мин.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Критерии оценки</b>              | полнота раскрытия содержания материала;<br>грамотность и логичность изложения материала;<br>точное использование терминологии;<br>умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;<br>усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов;<br>способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;<br>знание современной учебной и научной литературы                                                                                                                               |
| <b>Показатели оценки</b>            | макс 20 баллов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>20 баллов</b>                    | обучающийся показывает всесторонние и глубокие знания программного материала, знание основной и дополнительной литературы;<br>последовательно и четко отвечает на вопросы билета и дополнительные вопросы;<br>уверенно ориентируется в проблемных ситуациях;<br>демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций, делать правильные выводы, проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала;<br>подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой |
| <b>15 баллов</b>                    | обучающийся показывает полное знание программного материала, основной и дополнительной литературы;<br>дает полные ответы на теоретические вопросы билета и дополнительные вопросы, допуская некоторые неточности;<br>правильно применяет теоретические положения к оценке практических ситуаций;<br>демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой                                                                                                                                  |
| <b>10 баллов</b>                    | обучающийся показывает знание основного материала в объеме, необходимом для предстоящей профессиональной деятельности;<br>при ответе на вопросы билета и дополнительные вопросы не                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>допускает грубых ошибок, но испытывает затруднения в последовательности их изложения;</p> <p>не в полной мере демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций;</p> <p>подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой на минимально допустимом уровне</p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

***Шкала оценивания защиты отчета по практике***

| <b>Критерии оценки</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>В полном объеме</b> | <b>Частично</b> | <b>Минимально</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------|-------------------|
| Своевременность представления, содержательность и качество отчетной документации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 10                     | 8               | 5                 |
| Глубина изучения методических и нормативных документов, полнота собранного и изученного фактического материала, способность использовать различные источники информации по объекту, а также нормативные документы по управлению персоналом                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 10                     | 8               | 5                 |
| Полнота, содержательность выполнения всех видов заданий, способность обрабатывать данные, необходимые для осуществления организационно-управленческой и экономической; информационно-аналитической; социально-психологической; проектной деятельности по управлению персоналом                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 10                     | 8               | 5                 |
| Глубина проработки предложений и рекомендации по совершенствованию технологии реализации функций управления персоналом, их актуальность, целесообразность и обоснованность. Способность и готовность к осуществлению кадрового планирования, контроллинга, маркетинга персонала, к разработке и реализации стратегии привлечения персонала, программ трудовой адаптации, процедур найма (адаптации, аттестации, организации обучения, увольнения) персонала, составлению программ социологического исследования удовлетворенности персонала работой в организации, применению информационных и коммуникационных технологий в управлении персоналом, самоорганизации и самообразованию, организации и ведению взаимодействия по кадровым вопросам с внешними организациями | 10                     | 8               | 5                 |
| Владение материалом отчета, способность раскрыть содержание анализа и обосновать предложения, качество ответов на вопросы по темам, изложенным в отчете.<br>Сформированность компетенций, подтвержденная отзывом характеристикой с места прохождения практики.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 10                     | 8               | 5                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 50                     | 40              | 25                |

### Шкала оценивания отзыва-характеристики

| Критерии оценки                                                                                                        | В полном объеме | Частично | Минимально |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|------------|
| Овладение практическими умениями и навыками по направлению подготовки за время практики                                | 5               | 3        | 2          |
| Отношение к работе (интерес, инициативность, оперативность, исполнительность, соблюдение трудовой дисциплины и другое) | 5               | 3        | 2          |
| Качество выполненной работы                                                                                            | 5               | 3        | 2          |
| Умение обучающегося анализировать ситуации и принимать по ним решения                                                  | 5               | 3        | 2          |
| Материалы к выпускной квалификационной работе собраны                                                                  | 5               | 3        | 2          |
| Оценка сформированности компетенций                                                                                    | 5               | 3        | 2          |
|                                                                                                                        | 30              | 18       | 12         |

### Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)

| Формы отчетности                                                 | Кол-во баллов (максимальное) |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Отчет обучающегося по практике                                   | 50                           |
| Отзыв-характеристика руководителя практики о работе обучающегося | 30                           |
| Устный ответ обучающегося                                        | 20                           |

### Перевод в 5-балльную шкалу

| Общая сумма баллов по практике | Показатели (оценка)     |
|--------------------------------|-------------------------|
| 90-100                         | 5 (отлично)             |
| 71-89                          | 4 (хорошо)              |
| 51-70                          | 3 (удовлетворительно)   |
| 50 и менее                     | 2 (неудовлетворительно) |