

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



Утверждаю
Проректор по учебной работе
Г.А. Шабанов

«01» февраля 2017 г.

**Программа учебной практики (тип: по получению первичных
профессиональных умений и навыков)**

по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом
Квалификация выпускника: бакалавр
Направленность (профиль): Управление персоналом организации

для всех форм обучения

Рассмотрена и одобрена на
заседании кафедры управления
персоналом

«01» февраля 2017 г. протокол № 7

Москва
2017

Рабочая программа обновлена в соответствии с новыми требованиями. Обновления утверждены на заседании кафедры управления персоналом от 22.01.2019 протокол № 8

1. Цель и задачи учебной практики

1. Вид практики, способ и формы ее проведения

Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков предназначена для реализации государственных требований к уровню подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, профилю – «Управление персоналом организации».

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков позволяет подготовить конкурентоспособного сотрудника для организаций в сфере управления персоналом.

Целью практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является закрепление теоретических знаний, практических умений и навыков, полученных в процессе освоения основной образовательной программы, а также приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности.

Задачи практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

- Изучить алгоритмы технологических, информационных и трудовых процессов функциональных подразделений организаций.
- Закрепить знания в области информационных технологий, используемые на предприятии.

Вид, способы и формы проведения практики

Вид практики - учебная практика.

Тип практики - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способы проведения учебной практики:

- стационарная;
- выездная.

Формы проведения учебной практики. Организация проведения практики осуществляется следующим способом: дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практик.

Формы проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2. Место практики в структуре ООП бакалавриата

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является важнейшим компонентом в системе профессиональной подготовки конкурентоспособного студента. Она выступает связующим этапом между теоретическим обучением и будущей профессией, а также обеспечивает студентам бакалавриата возможность реализовать полученные знания, сформировать умения и навыки.

Общая трудоемкость практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составляет 6 зачетных единиц, 4 недели, 216 часов. Практика завершается написанием отчета и его защитой.

Согласно учебным планам по направлению подготовки «Управление персоналом», практика организуется для студентов в периоды учебного года, отображенные в таблице 1 «Учебная практика по направлению подготовки «Управление персоналом».

Таблица 1 – Учебная практика по направлению подготовки «Управление персоналом»

Форма обучения	Курс	Семестр	Количество з.е.	Количество часов	Контактная работа (кол-во часов)	Форма текущего контроля
Очная	2	4	6 з.е.	216	4	Дифференцированный зачет
Заочная	1	3 курс	6 з.е.	216	4	Дифференцированный зачет

3. Планируемые результаты в ходе прохождения практики

В результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студенты должны овладеть следующими компетенциями, которые отображены в таблице 2 «Компетенции, предъявляемые к практике по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Таблица 2. - Компетенции, предъявляемые к учебной практике

ПК-1 - знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (2 з.е)

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
Способностью к разработке и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, (ПК-1)	Владеть:	ПК-1-В1
	- навыками анализа основных концепций управления персоналом	
	- навыками анализа кадровой политики организации	ПК-1-В2
	- навыками по проектированию организационной структуры предприятия	ПК-1-В3
	- навыками анализа инновационного потенциала работников	ПК-1-В4
	Уметь:	ПК-1-У1
	- интерпретировать взаимосвязь концепции управления персоналом и кадровой политики	
	- определять тип кадровой политики организации	ПК-1-У2
	- определять тип организационной структуры предприятия	ПК-1-У3
	- ориентироваться в инновационных трендах, анализировать эффективность инновационной деятельности	ПК-1-У4
	Знать:	ПК-1-З1
	- основные концепции управления персоналом	
	- теоретические основы кадровой политики организации	ПК-1-З2
- организационную структуру предприятия	ПК-1-З3	
- основные направления инновационного развития организации	ПК-1-З4	

ПК-2-знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (2 з.е.)

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2)	Владеть: - методами определения эффективности маркетинга персонала организации	ПК-2-В1
	- навыками анализа требований, предъявляемых к рабочим местам в организации	ПК-2-В2
	- методами планирования и определения численности и профессионального состава персонала	ПК-2-В3
	- современными технологиями найма, отбора, приёма и расстановки персонала	ПК-2-В4
	Уметь: - проводить анализ технологий маркетинга персонала организации	ПК-2-У1
	- анализировать требования, предъявляемые к рабочим местам в организации	ПК-2-У2
	- использовать различные методы планирования и определения численности и профессионального состава персонала	ПК-2-У3
	- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников	ПК-2-У4
	Знать: - сущность и принципы маркетинга персонала	ПК-2-31
	- основные требования, предъявляемые к рабочим местам в организации	ПК-2-32
	- порядок определения численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации	ПК -2-33
	- технологии найма, отбора, приёма и расстановки персонала	ПК-2-34

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 (1 з. е.).

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
	<u>Знать:</u>	
Способностью к организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности (ПК-5)	- основы подготовки, организации и проведения анализа работ и рабочих мест	ПК-5-31
	- правила создания и оформления проектов в области организации и нормирования труда	ПК-5-32
	<u>Уметь</u>	
	- применять навыки проведения анализа работ и рабочих мест	ПК-5-У1
	- участвовать в создании и оформлении проектов в области организации и нормирования труда	ПК-5-У2
	<u>Владеть</u>	
	- навыками проведения анализа работ и рабочих мест	ПК-5-В1
- навыками создания и оформления проектов в области организации и нормирования труда	ПК-5-В2	

ПК-9-знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение

технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (1 з.е.).

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха (ПК-9)	Владеть: - навыками расчетов отдельных показателей оценки профессиональных рисков	ПК-9-В1
	- навыками разработки положения по обеспечению защиты персональных данных сотрудников	ПК-9-В2
	Уметь: - рассчитывать отдельные показатели оценки профессиональных рисков	ПК-9-У1
	- разрабатывать отдельные предложения по обеспечению защиты персональных данных сотрудников	ПК-9-У2
	Знать: - теоретические основы оценки и прогнозирования профессиональных рисков	ПК-9-З1
	- основы понятия персональных данных сотрудников и методов их защиты	ПК-9-З2

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности помогает закрепить полученный теоретический материал следующих дисциплин (таб.3)

Таблица 3 - Профессиональные дисциплины с компетенциями

Компетенция	Дисциплины
ПК-1	Введение в профессию
	Инновационный менеджмент в управлении персоналом
ПК-2	Маркетинг персонала
	Основы кадровой политики и кадрового планирования
	Основы управления персоналом
	Управленческий учет и учет персонала
ПК-5	Основы организации труда
	Регламентация и нормирование труда
ПК-9	Психофизиология профессиональной деятельности
	Основы безопасности труда

4. Содержание учебной практики

Для руководства практикой, проводимой в организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от учебного заведения:

- составляет рабочий график (индивидуальный план) проведения практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от организации:

- согласовывают индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляют рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Учебная практика студентов строится с учетом специфики объекта практики, в соответствии с планом, примерное содержание которого представлено ниже:

1. Изучение функциональных обязанностей должностного лица, в должности которого бакалавр проходил практику.
2. Изучение характеристик направленности работы подразделения (места прохождения практики).
3. Сбор информации об общих характеристиках деятельности организации по направлениям: организационно-правовая форма, миссия организации, сфера деятельности, характер работ и услуг, функции организации, организационная структура.
2. Ознакомление с экономической и финансовой отчетностью предприятия и изучение основных финансовых показателей деятельности.
3. Ознакомление с системой управления предприятием, его внутренней структурой, структурой управления и применяемыми методами управления.
4. Участие в работе отделов, осуществляющих управленческую деятельность и аналитическую обработку информации.
5. Выполнение анализа управленческого состояния организации (отдела), результатов его деятельности (по разным показателям), анализа использования ресурсов.
6. Обработка и анализ управленческой информации (составление аналитических таблиц, расчет показателей кадрового потенциала, интерпретация результатов).

Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Наименование работы	Продолжительность (28раб дней)
1	Ознакомление с объектом практики, работой структурных подразделений, инструктаж по ТБ.	3
2.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	20
3.	Оформление отчета	5

5. Формы отчетности по практике

Формами отчетности практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются следующие документы:

- Заявление о прохождении практики [Приложение 1]
- Договор об организации и проведении практик [Приложение 2]
- Индивидуальное задание; [Приложение 3]
- Титульный лист к отчету [Приложение 4]

По завершению практики, студент пишет отчет по практике, который должен содержать следующую информацию:

Введение (актуальность, цель, задачи, объект, предмет)

Раздел 1. Общая характеристика предприятия «Название»

- Краткая характеристика объекта практики.
- Характеристика производственной и организационной структуры.
- Характеристика структуры и функций отдела, где студент проходил практику.
- Характеристика состава и структуры персонала организации.
- Характеристика методик управленческого анализа, планирования и системы принятия управленческих решений на объекте практики.

Вывод по первому разделу.

Раздел 2. Практика на предприятии «Название»

Описать процесс работы в отделе, где проходила практика. Описание перечня работ, выполненных студентом в период прохождения практики. Выполняемые должностные обязанности. Выявить недочеты в функционировании отдела, на взгляд студента - практиканта, и предложить пути решения выявленных проблем. Дать оценку практике. Выявить какие сложности возникли во время практики, и что помогло во время прохождения практики.

Вывод по второму разделу.

Заключение. Заключение необходимо написать на 1-2 страницы, делая выводы о работе на предприятии, указывая какие навыки были приобретены во время практики, какие учебные дисциплины помогли во время прохождения практики. Необходимо обобщить и систематизировать материал по 2 разделам.

Библиографический список

Объем отчета - 10-15 страниц печатного текста. Текст печатается шрифтом п. 14, Times New Roman, через полтора интервала. Размеры полей страниц: верхнее - 2 см, нижнее - 2 см, левое - 3 см, правое - 1 см.

Титульный лист отчета о производственной практике должен быть оформлен по прилагаемой форме (Приложение 4).

В отчет не должны помещаться материалы, заимствованные из учебников, учебных пособий, а также не подлежащие опубликованию. В отчете студентом должны быть представлены схемы, отражающие производственную и организационную структуру организации, статистические данные о деятельности организации, анализ состава и структуры персонала, движения кадров, проведен анализ той или иной конкретной проблемы, разработана программа и предложен инструментарий решения проблемы, сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

6.1. Задания для приобретения, закрепления и углубления знаний:

№	Задание	Код результата обучения
1	Определите, какими способами менеджер может удовлетворять социальные потребности своих подчиненных, мотивируя их тем самым на более эффективный труд.	ПК-1-31
2	Дайте характеристику методам управления персоналом, которые применяются в организации.	ПК-1-32
3	Перечислите факторы повышения роли инноваций в современной экономике.	ПК-1-33
4	Охарактеризуйте основные подходы к классификации инноваций и типы инновационного управления.	ПК-1-34
5	Проанализируйте и сравните основные цели управления персоналом в экономической концепции, организационно-административной, организационно-социальной и гуманистической концепций управления персоналом. Определить преимущественную сферу применения указанных	ПК-2-31

	концепций.	
6	Перечислите основные положения нормативных и правовых документов сфере управления персоналом.	ПК-2-32
7	Обоснуйте социальную и профессиональную значимость будущей профессии	ПК-2-33
8	Обосновать основы выбранной профессии.	ПК-2-34
9	Раскройте функциональные области деятельности специалиста в области управления персоналом	ПК-5-31
10	Охарактеризуйте основные подходы к определению соответствия стратегии организации и стратегии управления персоналом.	ПК-5-32
11	Раскройте факторы повышения роли человеческого фактора в современной экономике.	ПК-9-31
12	Охарактеризуйте три основных подхода к управлению персоналом. Что означает термин «концепция управления персоналом»?	ПК-9-32

6.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений

№	Задание	Код результата обучения
1	Опишите различные методы оценки факторов макро- и микросреды организации	ПК -1-У1
2	Проведите анализ правовых и нормативных документов в сфере управления персоналом	ПК -1-У2
3	Самостоятельно проведите исследования профессиональных рисков	ПК -1-У3
4	Сформулируйте направления формирования кадрового потенциала организации	ПК -1-У4
5	Проанализируйте факторы макро и микросреды организации	ПК -2-У1
6	Подберите информацию, необходимую для оценки современного этапа развития управления персоналом на предприятии	ПК -2-У2
7	Распишите должностные обязанности сотрудников службы персонала	ПК -2-У3
8	Составьте организационную структуру службы управления персоналом	ПК -2-У4
9	Составьте штатное расписание службы управления персоналом	ПК-5-У1
10	Сбор информации об общих характеристиках деятельности организации по направлениям: организационно-правовая форма, миссия организации, сфера деятельности, характер работ и услуг, функции организации, организационная структура.	ПК-5-У2
11	Проведите исследование методов поиска, оценки и отбора персонала в организации	ПК-9-У1
12	Проведите анализ нарушения безопасности труда по заданным характеристикам	ПК-9-У2

6.3. Задания, направленные на формирование профессиональных навыков и владений

№	Задание	Код результата обучения
1	Дайте характеристику системы управления предприятием, его внутренней структуры, структуры управления персоналом и применяемыми методами управления.	ПК -1-В1
2	Охарактеризуйте состав и структуру персонала организации	ПК-1-В2
3	Проанализируйте и охарактеризуйте правила внутреннего трудового распорядка организации	ПК-1-В3
4	Составьте организационную структуру предприятия (места прохождения практики).	ПК-1-В4
5	Проанализируйте требования, предъявляемые к рабочим местам в организации	ПК-2-В1
6	Опишите методы планирования и определения численности и профессионального состава персонала в организации	ПК-2-В2
7	Проанализируйте функциональных обязанностей должностного лица, в должности которого бакалавр проходил практику	ПК-2-В3
8	Опишите характеристики направленности работы подразделения (места прохождения практики).	ПК-2-В4
9	Проанализируйте и опишите внешние и внутренние источники покрытия потребности в персонале.	ПК -5-В1
10	Разработайте план проведения интервью с претендентом на вакантную должность	ПК -5-В2
11	Разработайте отдельные предложения по обеспечению защиты персональных данных сотрудников	ПК -9-В1
12	Разработайте отдельные предложения по совершенствованию системы управления безопасностью труда персонала	ПК -9-В2

1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

- Понятие и сущность кадровой политики организации.
2. Типы кадровой политики.
 3. Субъекты кадровой политики организации.
 4. Порядок определения целей и формирования приоритетов кадровой политики организации.
 5. Основные этапы разработки кадровой политики организации.
 6. Методология анализа кадровой политики организации.
 7. Кадровое планирование.
 8. Концепция человеческого капитала.
 9. Документационное обеспечение кадровой политики.
 10. Понятие, содержание и направления кадрового аудита организации.
 11. Цели, задачи и порядок проведения кадрового аудита организации.
 12. Методы кадрового аудита.
 13. Оформление отчетов по кадровому аудиту организации.
 14. Правовые основы кадровой политики и кадрового аудита организации.
 15. Принципы управления кадрами.
 16. Методы управления кадрами.
 17. Задачи и функции кадровой службы организации.

18. Принципы формирования штата кадровой службы организации.
19. Аудит кадровой службы.
20. Профессиограмма и должностная инструкция.
21. Оценка кадрового состава.
22. Источники привлечения кадров в организацию.
23. Технологии профессионального отбора кадров.
24. Процедура конкурсного отбора кадров.
25. Адаптация кадров.
26. Аттестация кадров.
27. Сокращение и увольнение кадров: понятие, виды, причины, формы и принципы.
28. Понятие и механизм мотивации кадров.
29. Современные методы мотивации кадров.
30. Обучение и повышение квалификации кадров.
31. Служебное продвижение кадров.
32. Принципы, источники, меры оптимизации кадрового состава организации.
33. Оценка эффективности кадровой политики и кадрового аудита организации.
34. Направления совершенствования кадровой политики и кадровой работы в организации.
35. Безопасность организации и риски в её деятельности.
36. Классификация и структурные характеристики риска.
37. Безопасность труда: основные определения.
38. Охрана труда, её цели и задачи.
39. Трудоохранный менеджмент и его задачи.
40. Состояние охраны труда в России.

7. Шкала оценивания уровня (этапа) сформированности компетенции

Компетенция сформирована на уровне:

на «отлично», если не менее 65% показателей оценены не ниже отлично на базовом и повышенном уровне, а остальные не ниже «хорошо».

на «хорошо», если не менее 65% показателей оценены не ниже «хорошо» на базовом и повышенном уровне, а остальные не ниже «удовлетворительно».

на «удовлетворительно», если не менее 65% показателей оценены не ниже «удовлетворительно» на базовом и повышенном уровне.

Оценка	Критерии
Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - полностью выполнено индивидуальное задание - материал отчета изложен по утвержденной структуре отчета (программа практики) - написаны выводы по главам и заключение - имеется список литературы
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - частично выполнено индивидуальное задание - материал отчета частично изложен по утвержденной структуре отчета (программа практики) - частично написаны выводы по главам и заключение - имеется список литературы
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - частично выполнено индивидуальное задание - материал отчета частично изложен по утвержденной структуре отчета (программа практики) - отсутствуют выводы по главам и заключение - отсутствует список литературы
Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - не выполнено индивидуальное задание - материал отчета не изложен по утвержденной структуре отчета (программа практики)

<p>- отсутствуют выводы по главам и заключение - отсутствует список литературы</p>
--

Раздел 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Нормативно-законодательные материалы

1. Конституция Российской Федерации – М., 1994
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (в ред. от 03.12.2012).
3. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37)
4. Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом (утв. постановлением Минтруда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н)

Основная литература

1. *Дейнека А.В.* Управление персоналом организации. Учебник для бакалавров-М.: Дашков и К, 2015, -280с - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
2. *Егоршин А.П.* Основы управления персоналом: учебное пособие – 4-е изд. перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2013, - 297с.
3. *Маслова В.Н.* Управление персоналом. Учебник для бакалавров. Доп. УМО. -3е изд., перераб. и доп. -М., ЮРАЙТ, 2016. -492 с.
4. *Михайлина Г.И., Матраева Л.В., Михайлин Д.Л., Беляк А.В.* Управление персоналом. учебное пособие М.: Дашков и К, 2014, 280с - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
5. Управление персоналом: Учебник для вузов / Под ред. А.Я. Кибанова. – 5-е изд. Доп. И перераб. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 638 с.- (Высшее образование)
6. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П.Э. Шлендер [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

Дополнительная литература

1. *Архипова, Н.И.* Управление персоналом организации. Краткий курс для бакалавров / Н.И. Архипова, О.Л. Седова. – М.: Проспект, 2016. – 224 с.
2. *Беляев А.Н.* Современные формы и системы оплаты труда / А.Н. Беляев . -4-е изд., перераб. и доп. –М.: Дело и сервис, 2017. – 240 с.
3. *Ветлужских Е.* Мотивация и оплата труда [Электронный ресурс] : инструменты. Методики. Практика / Е. Ветлужских. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2017. — 150 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
4. *Жданкин, Н.А.* Мотивация персонала. Измерение и анализ: учебно-практическое пособие / Н.А. Жданкин. – 2-е изд., перераб. И доп. – М.: Финпресс, 2018. – 304. С.
5. *Иванова С.* Искусство подбора персонала: Как оценить человека за час [Электронный ресурс] / С. Иванова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2016. — 269 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
6. *Мелихов Ю.Е.* Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / Ю.Е. Мелихов, П.А.

Малуев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 193 с - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

7. Николаев Н.С. Системы качества управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.С. Николаев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Русайнс, 2016. — 260 с. — 978-5-4365-0589-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>— ЭБС «IPRbooks», по паролю

8. Одегов, Ю.Г. Управление персоналом: Учебник для бакалавров / Ю.Г. Одегов, Г.Г. Руденко. – Люберцы: Юрайт, 2016.- 513 с.

9. Райли Майкл Управление персоналом в гостеприимстве [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом» (062100) и сервиса (230000) / Майкл Райли. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 191 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

10. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика. Учебник; Аспект пресс - М., 2015. - 352 с.

Адреса ресурсов Internet

1. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2013-2017– Режим доступа: <http://www.aup.ru/>
2. Кадровый менеджмент [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2014–2017. – Режим доступа: <http://www.hrm.ru/>
3. Журнал «Кадры предприятия» [Электронный ресурс] : [Издательская группа «Дело и сервис»]. – [М.], сор. 2013-2017. Режим доступа: <http://dis.ru/kp/>
4. Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2012–2016. – Режим доступа: <http://kadrovik.ru/>
5. Электронный журнал «Работа с персоналом» [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2012–2016. – Режим доступа: <http://www.hr-journal.ru/>
6. Обучение и развитие персонала [Электронный ресурс]. – [М], сор. 2015. – Режим доступа: <http://trainings.ru/>
7. Практический журнал по кадровой работе «Кадровое дело» [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2013-2017. – Режим доступа: <http://www.kdelo.ru/>
8. Практический журнал работе с персоналом «Справочник по управлению персоналом» [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2013-2017. – Режим доступа: <http://www.sup.pro-personal.ru/>
9. Управление персоналом – менеджмент, подбор персонала, кадровый менеджмент [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2014-2016. – Режим доступа: <http://staff-control.ru/>
10. HRM Guide. International Human Resources [Electronic resource] – сор. 2012–2016– Mode of access: <http://www.hrmguide.net/>
11. National Human Resources Association [Electronic resource] – сор. 2016. – Mode of access: www.humanresources.org
12. <http://www.eup.ru> – электронная библиотека
13. <http://www.iprbooks.ru> – электронно-библиотечная система.

Раздел 9. Перечень Интернет - ресурсов

Для выполнения моделирования необходимы пакет прикладных программ Microsoft Office Point.

Для выполнения моделирования необходимы пакет прикладных программ Microsoft Office Point, MS office XP, Wi-Fi, информационно-правовое обеспечение «Гарант», справочная правовая система «Консультант Плюс», программное обеспечение «1С».

Раздел 10. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Прохождение учебной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн, «Положением о порядке обучения студентов - инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 года №60/о, «Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи» АНО ВО «Российский новый университет» от 20 мая 2016 года № 187/о.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

Приложение 1

Исполнительному директору ИЭУИФ
Епихиной Г.М.

От студента (ки) _____

Направление подготовки _____

Профиль _____

Группа _____

Телефон _____

E-mail _____

Заявление

Прошу направить для прохождения практики в организацию

ФИО руководителя от организации _____

Должность руководителя от организации _____

Подпись студента _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Договор № _____
об организации и проведении практик

г. Москва

« ___ » _____ 201__ г.

(полное наименование предприятия (организации))

именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____,
(должность)

_____, действующего на основании _____, с
(фамилия и инициалы) (Устава, доверенности № ___ дата)

Одной стороны, и Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет», именуемая в дальнейшем «Университет», в лице проректора по учебной работе Шабанова Г.А., действующего на основании доверенности № _____ от _____ года, с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором Стороны осуществляют взаимодействие по вопросам прохождения учебной, производственной, в том числе преддипломной, практик студентами Университета, обучающихся по следующим направлениям (специальностям) среднего профессионального и высшего образования:

(код, наименование направления (специальности) подготовки)

в количестве до _____ чел. по каждому указанному направлению (специальности), (**ФИО СТУДЕНТА**) проводимых непрерывно в сроки, согласованные Сторонами.

Практики в Организации проводятся в целях закрепления освоенной студентами программы профессионального образования на основании разработанных Университетом программ практик в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по соответствующему направлению (специальности) подготовки, а также получения ими практических знаний и навыков профессиональной деятельности.

1.2. Организация обязуется принять для прохождения практик студентов, направленных Университетом, а Университет - направить студентов на практики в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1. Предоставить места для прохождения указанных в п. 1.1 видов практик, студентам Университета в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками.

2.1.2. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики.

2.1.3. Из числа наиболее квалифицированных работников назначить руководителя (руководителей) практик и проинформировать о кандидатурах руководителя (руководителей) практик Университет.

Руководитель практики:

2.1.3.1. согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

2.1.3.2. предоставляет рабочие места обучающимся;

2.1.3.3. обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

2.1.3.4. проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

2.1.3.5. совместно с руководителем практики от Университета составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

2.1.4. Предоставить студентам возможность пользоваться необходимыми материалами, не составляющими коммерческую тайну, которые могут быть использованы в написании отчетного материала по прохождению практики.

2.2. Университет обязан:

2.2.1. Не позднее чем за две недели до начала практики представить Организации пофамильный список студентов, направляемых на практики.

2.2.3. Направить студентов на практики в Организацию в сроки, предусмотренные календарным планом ее проведения.

2.2.4. Принимать соответствующие меры реагирования в отношении студентов, нарушающих: правила внутреннего распорядка Организации, правила охраны труда, трудовую дисциплину, технику безопасности и пожарную безопасность.

5. Назначить руководителей практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, имеющих опыт практической подготовки студентов.

Руководитель практики:

2.2.5.1. составляет рабочий график (план) проведения практики;

2.2.5.2. разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики, в зависимости от ее вида;

2.2.5.3. участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в Организации;

2.2.5.4. осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой по направлению (специальности) подготовки;

2.2.5.5. оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

2.2.5.6. оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

2.2.5.7. совместно с руководителем практики от Организации составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

3. Ответственность Сторон

Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий Договор заключен сроком до «__» _____ 20__ г. и может быть изменен или расторгнут по инициативе любой из Сторон.

Договор считается пролонгированным на неопределенный срок, если ни одна из Сторон за один месяц до наступления даты окончания договора письменно не заявит о своем намерении расторгнуть данный договор.

4.2. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

5. Прочие условия

5.1. Договор, заключенный между Сторонами, является безвозмездным. Действия, обязанность выполнения которых возложена на Стороны по ст. 1 настоящего Договора, не оплачиваются.

5.2. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора, разрешаются путем переговоров Сторон.

5.4. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

5.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

1. 6. Адреса и подписи Сторон

2.

Университет

Организация

АНО ВО «Российский новый университет»

Юридический и фактический адрес:

105005, г. Москва, ул. Радио, 22

ИНН/КПП 7709469701/770901001

р/сч. 40703810738090103968

в ПАО «Сбербанк России» г. Москвы

к/сч. 30101810400000000225

БИК 044525225

Тел./факс 925-03-84, 434-66-05.

_____ (полное наименование предприятия (организации))

Юридический адрес: _____

Фактический адрес: _____

ИНН _____

р/с _____

к/сч _____

БИК _____

Тел./факс _____

_____ (ФИО)

МП

_____ (ФИО)

МП

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

**Индивидуальное задание, содержание, планируемые результаты и совместный
рабочий график (план) проведения практики**

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Направление подготовки: **Управление персоналом**

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

Вид практики: **Учебная практика**

Тип практики: **Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков**

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики:

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Содержание практики: получение первичных профессиональных умений в сфере управления персоналом

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики	Совместный рабочий график (план) проведения практики	Отметка о выполнении
1	Дать характеристику кадровой политики организации, основ управления персоналом.	Знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала (ПК-1)		
2	Рассмотреть политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	Владеть современными методами и технологиями привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала (ПК-2)		
3	Опишите регламенты, относящиеся к персоналу управления. Проанализируйте методы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени: классификация, особенности использования.	Владением навыков нормирования труда, проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности (ПК-5)		
4	Опишите мероприятия по обеспечению защиты персональных данных сотрудников	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 (ПК-9)		

Руководитель практики

от АНО ВО «Российский новый университет» _____

(подпись)

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от организации _____

Ф.И.О.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

Кафедра управления персоналом
Направление 38.03.03 Управление персоналом

О Т Ч Е Т

по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков

Студент _____ группа _____

Руководитель практики от
АНО ВО «Российский
новый университет»

подпись, дата

Ф.И.О.

Руководитель практики от
организации

подпись, дата

Ф.И.О.

Москва
20__