

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



Утверждаю
Проректор по учебной работе
Г.А. Шабанов

«01» февраля 2017г.

Программа производственной практики (тип: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

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

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 производственной практики

Программа практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предназначена для реализации государственных требований к уровню подготовки выпускников высшего образования по направлению подготовки бакалавра 38.03.03. Управление персоналом, Профиль - «Управление персоналом организации».

Целью производственной практики является углубление и закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения по направлению подготовки управление персоналом профиля «Управление персоналом организации» и приобретение необходимых практических навыков в области профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.

Важнейшими задачами практики являются подготовка студентов к самостоятельной работе в конкретных производственных условиях в соответствии с квалификационной характеристикой направления подготовки «Управление персоналом», а также сбор и обобщение практического материала для написания бакалаврской работы.

Задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- формирование и развитие профессиональных знаний в сфере управления персоналом;
- закрепление полученных теоретических знаний по дисциплинам согласно учебным правилам;
- овладение необходимыми профессиональными компетенциями;

Производственная практика проводится в соответствии с учебным планом. Тип производственной практики - практика по получению профессиональных умений и опыта деятельности.

Вид, способы и формы проведения производственной практики

Вид практики – производственная практика

Тип производственной практики - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Способы проведения производственной практики:

- стационарная;
- выездная.

Формы проведения производственной 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 профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является важнейшим компонентом в системе профессиональной подготовки конкурентоспособного студента. Она выступает связующим этапом между теоретическим обучением и получением навыков по будущей профессии, а также дает возможность реализовать полученные знания, сформировать умения и профессиональные навыки. Практика базируется на полученных знаниях и навыках, полученных во время прохождения учебной практики.

Общая трудоемкость практики 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 «Практика для направления подготовки «Управление персоналом»».

Таблица 1-Практика для направления подготовки «Управление персоналом»

№	Форма обучения	Курс	Семестр	Кол-во з.е.	Контактная работа (кол-во часов)	Форма текущего контроля
1	Очная	3 курс	6 семестр	6 з.е. (216ч.)	4	Дифференцированный зачет
2	Заочная	4 курс	8 семестр	6 з.е. (216ч.)	4	Дифференцированный зачет

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц

Форма обучения	Время и продолжительность учебной практики
Очная	4 недели после окончания 6 семестра
Заочная	4 недели после окончания 8 семестра

3. Планируемые результаты в ходе прохождения практики

В результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности должны овладеть следующими компетенциями, которые отображены в таблице 2 «Компетенции, предъявляемые к практике»

Таблица 2 – Компетенции, предъявляемые к практике

- 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-3);

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
способностью к разработке и внедрению требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала (ПК-3)	Владеть: -методами отбора, приема и расстановки персонала	ПК-3-В1
	навыками применения положений кадрового и нормативно – методического обеспечения управления персоналом	ПК-3-В2
	Уметь: принимать участие разработке программы найма, отбора, приема и расстановки персонала	ПК-3-У1
	применять положения кадрового и нормативно – методического обеспечения управления персоналом	ПК-3-У2
	Знать: основные понятия и сущность процесса найма, отбора, приема и расстановки персонала	ПК-3-З1
	основы кадрового и нормативно – методического обеспечения управления персоналом	ПК-3-З2

ПК-4 - знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (23.е.)

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
Готовностью к разработке и внедрению программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4)	Владеть: - навыками определения этапов адаптации персонала	ПК-4-В1
	- навыками использования информационных технологий для работы с информационно - справочными документами	ПК-4-В2
	- методикой анализа потребностей в обучении персонала	ПК-4-В3
	- основными методами и приемами документооборота и организации работы с документами	ПК-4-В4
	Уметь: -планировать адаптационные мероприятия	ПК-4-У1
	- анализировать функции службы управления персоналом	ПК-4-У2
	-анализировать методы обучения	ПК-4-У3
	- разработка ключевых критериев и показателей эффективности управления персоналом	ПК-4-У4
	Знать: - сущность, цели и этапы адаптации персонала	ПК-4-31
	- сущность, цели и задачи кадрового планирования	ПК-4-32
	- сущность, цели и задачи обучения персонала	ПК-4-33
	-сущность эффективности управления персоналом	ПК-4-34

ПК-12 знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (2 .з. е.)

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
Готовностью к разработке и внедрению кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12)	Владеть: - методами работы с информационно-справочными документами	ПК-12-В1
	- навыками использования информационных технологий для работы с информационно - справочными документами	ПК-12-В2
	- приемами разработки процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию	ПК-12-В3
	- методикой определения показателей результативности выполнения текущих функций по управлению персоналом	ПК-12-В4
	Уметь: - составлять и оформлять информационно-справочные документы	ПК-12-У1
	- разрабатывать проекты и оформлять различные виды современных деловых писем	ПК-12-У2
	разрабатывать проекты и оформлять различные виды современных деловых писем	ПК-12-У3
	- организовывать и применять технологические приемы системы документооборота и организации работы с документами	ПК-12-У4
	Знать: - порядок оформления, ведения и хранения информационно - справочных документов	ПК-12-31
	- разновидности писем и особенности их подготовки и оформления в соответствии со стандартами	ПК-12-32
	- основы разработки процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию	ПК-12-33
	- основы документооборота и организации работы с документами	ПК-12-34

ПК-13 - умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (1 з.е.)

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
Способностью умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов (ПК-13)	Владеть: - навыками работы с документацией по учету и движению персонала, в том числе требования по защите персональных данных	ПК-13-В1
	- технологией регистрации, учета, оперативного хранения и уничтожения документов, подготовки к сдаче их в архив	ПК-13-В2
	Уметь: - применять основные локальных нормативных актов организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала, в том числе требования по защите персональных данных	ПК-13-У1
	- применять приемы и технологии регистрации, учета, оперативного хранения и уничтожения документов, подготовки к сдаче их в архив	ПК-13-У2
	Знать: - требования законодательства и локальных нормативных актов организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала, в том числе требования по защите персональных данных	ПК-13-З1
	- технологию регистрации, учета, оперативного хранения и уничтожения документов подготовки к сдаче их в архив	ПК-13-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-3	Основы управления персоналом
	Основы сертификации персонала
	Основы управленческого консультирования
	Управление персоналом организации
ПК-4	Управление персоналом организации
	Психология кадрового менеджмента
ПК-12	Основы теории управления
	Документационное обеспечение управления персоналом
ПК-13	Основы организации труда
	Делопроизводство в кадровой службе

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.

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

1. Изучение производственной деятельности предприятия, основных используемых технологий управления персоналом. Ознакомление с учредительными документами.

2. Ознакомление с отчетностью предприятия, изучение основных показателей деятельности.

3. Изучение организационной структуры и основных функций аппарата управления персоналом.

4. Ознакомление с системой принятия управленческих решений по управлению персоналом.

5. Участие в работе отделов, осуществляющих функции управления персоналом организации.

6. Изучение системы обоснования управленческих решений по управлению персоналом предприятия.

7. Изучение технических средств сбора, обработки и передачи информации, обеспечивающей решение задач управления персоналом. Изучение программных продуктов, используемых для поддержания информационной базы по персоналу.

8. Изучение и анализ отчетности предприятия по персоналу.

9. Изучение нормативно-инструктивной и методической документации в соответствии с выполняемыми в период практики функциями.

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 главам.

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	Раскройте сущность и характеристики должностных обязанностей сотрудников.	ПК-3-31
2	Опишите методы деловой оценки персонала при найме персонала	ПК-3-32
3	Раскройте сущность эффективности управления персоналом	ПК-4-31
4	Охарактеризуйте сущность, цели и задачи обучения персонала.	ПК-4-32
5	Дайте краткое описание основных направлений деятельности специалистов в области управления персоналом, методов и кадровых технологий.	ПК-4-33
6	Опишите сущность, цели и этапы адаптации персонала	ПК-4-34
7	Опишите технологию документооборота и организации работы с документами	ПК-12-31

8	Раскройте основы разработки процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию.	ПК-12-32
9	Охарактеризуйте роль и место службы управления персоналом в общей структуре организации.	ПК-12-33
10	Дайте краткое описание основных показателей деятельности персонала.	ПК-12-34
11	Охарактеризуйте основы документооборота и организации работы с документами	ПК-13-31
12	Проанализируйте требования законодательства по обработке персональных данных.	ПК-13-32

6.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений

№	Задание	Код результата обучения
1	Составьте список нормативных правовых документов, на основании которых осуществляет свою деятельность организация и служба управления персоналом.	ПК-3-У1
2	Опишите технологию найма, отбора, приема и расстановки персонала.	ПК-3-У2
3	Осуществлять расчеты показателей эффективности управления персоналом.	ПК-4-У1
4	Проанализируйте методы обучения персонала в организации, в которой проводилась практика.	ПК-4-У2
5	Дайте характеристику профессионально важных качеств специалиста по персоналу.	ПК-4-У3
6	Проанализируйте программу адаптации персонала, в которой проводилась практика.	ПК-4-У4
7	Составьте номенклатуру дел службы управления персоналом.	ПК-12-У1
8	Проанализируйте штатное расписание, структуру, штатную численность и динамику персонала; документы, регулирующие трудовые отношения и сопровождающую документацию.	ПК-12-У2
9	Составьте схему организационно-функциональной структуры организации и описать основные функциональные и линейные взаимосвязи.	ПК-12-У3
10	Дайте характеристику организации, этапа развития, основных показателей деятельности	ПК-12-У4
11	Проанализируйте технологию организации работы с документами в организации, в которой проводилась практика	ПК-13-У1
12	Охарактеризуйте основные правовые и нормативные документы по обеспечению защиты персональных данных сотрудников.	ПК-13-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	ПК-3-В1

	методами управления.	
2	Охарактеризуйте состав и структуру персонала организации	ПК-3-B2
3	Проанализируйте и охарактеризуйте правила внутреннего трудового распорядка организации	ПК-4-B1
4	Составьте организационную структуру предприятия (места прохождения практики).	ПК-4-B2
5	Проанализируйте требования, предъявляемые к рабочим местам в организации	ПК-4-B3
6	Провести комплексный анализ результатов адаптационной программы в организации, в которой проводилась практика.	ПК-4-B4
7	Проанализируйте функциональных обязанностей должностного лица, в должности которого бакалавр проходил практику	ПК-12-B1
8	Опишите характеристики направленности работы подразделения (места прохождения практики).	ПК-12-B2
9	Проанализировать корпоративные стандарты в области управления персоналом, изложить основные принципы кадровой политики, этапы разработки кадровой политики в организации	ПК-12-B3
10	Разработать пакет документов, регулирующих прием на работу.	ПК-12-B4
11	Составьте документы оперативного хранения и уничтожения, подготовки к сдаче их в архив.	ПК-13-B1
12	Составьте документацию по учету и движению персонала, в том числе требования по защите персональных данных.	ПК-13-B2

7. Фонд оценочных средств

Вопросы для защиты практики

Для проведения промежуточной аттестации могут быть задаваться следующие

- 1.Сущность и содержание менеджмента персонала, его основные функции.
- 2.Исторические аспекты развития управления персоналом.
- 3.Принципы и методы управления персоналом.
- 4.Теоретические основы создания и функционирования американской и японской систем управления персоналом и их особенности.
- 5.Планирование трудовых ресурсов как основа формирования кадров корпорации (фирмы).
- 5.Проблемы создания системы кадрового обеспечения на фирме.
- 6.Технологии привлечения персонала.
- 7.Нормативные и правовые основы применения кадровых технологий
- 8.Процедура отбора кандидатов.
- 9.Технологии привлечения персонала.
- 10.Конкурс как процедура подбора кадров.
- 11.Испытательный срок как кадровая технология.
- 12.Оценка персонала: понятие, цели, этапы.
- 13.Аттестация персонала: организация и проведение.
- 14.Кадровое планирование. Этапы кадрового планирования.
- 15.Факторы, влияющие на планирование потребности в персонале.
16. Подбор персонала: понятие, этапы, их характеристика.
- 17.Внешние и внутренние источники привлечения персонала, их оценка.
- 18.Методы отбора персонала, их характеристика.
- 19.Собеседование как метод отбора персонала. Правила проведения собеседования.
- 20.Найм на работу: процедура, источники, их оценка.

21. Роль и задачи службы документационного обеспечения
22. Зависимость формы делопроизводства от специфики и организационной структуры учреждения.
23. Структура типовых подразделений по документационному обслуживанию учреждений.
24. Функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений.
25. Положение о службе ДОУ.
26. Должностной и численный состав делопроизводственной службы учреждения.
27. Должностные обязанности работников службы ДОУ.
28. Документооборот: основные принципы.
29. Определение, характеристика основных документопотоков.
30. Особенности документооборота современных учреждений.
31. Основные направления совершенствования документооборота.
32. Системы документации, принципы группировки документов в систему.
33. Примеры систем документации.
34. Задачи регистрации документов, ее организация.
35. Проблема обеспечения сохранности документов в делопроизводстве
36. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства.
37. Применение перечней документов со сроками хранения в делопроизводстве.
38. Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления
39. Документирование процедуры аттестации работников организации.
40. Системы регистрации кадровых документов. Регистрационные формы основных операций по движению личного состава организации.
41. Профессиональные стандарты.
42. Порядок формирования и ведения личных дел работников организации.
43. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.
44. Инструкция по заполнению трудовых книжек, утвержденная постановлением Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69.
45. Сведения, обязательные для внесения в трудовую книжку. Порядок их внесения.
46. Порядок составления номенклатуры дел кадровой службы.
47. Содержание, оформление, порядок утверждения и изменения должностных инструкций.
48. Порядок оформления дел в кадровой службе.
49. Хранение и передача дел по личному составу на архивное хранение.
50. Порядок составления и назначение резюме

7.1. 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) - отсутствуют выводы по главам и заключение - отсутствует список литературы

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 ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

При прохождении производственной практики используются следующие технологии:

- решение учебно-профессиональных задач на конкретном предприятии по специальности соответствует профилю обучения;
- проведение тренингов, «интеллектуальных разминок», «мозговых штурмов».

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. Прохождение практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Прохождение производственной 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 оснащённости 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/сч _____

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/специальность: **38.03.03 Управление персоналом**

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

Вид практики: **Производственная практика**

Тип практики: **Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики:

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

Содержание практики: получение профессиональных умений и опыта

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики	Совместный рабочий график (план) проведения практики	Отметка о выполнении
1	Сформулировать требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала.	Готовность к разработке и внедрению программ и процедур подбора и отбора персонала, владению методами деловой оценки персонала при найме (ПК-3).		
2	Раскрыть сущность и процесс социализации, профориентации и системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации	Готовность к разработке и внедрению программ и процедур подбора и отбора персонала, владению методами деловой оценки персонала при найме (ПК-4).		
3	Раскрыть технологический процесс разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота.	Способность к разработке и внедрению процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12).		
4	Изучить кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, локальные нормативные акты, обеспечивающие защиту персональных данных сотрудников.	Готовность вести кадровое делопроизводство в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами (ПК-13).		

Руководитель практики
от АНО ВО «Российский новый университет» _____

(подпись)

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от организации
(В случае, если практика организована
в профильной организации

(подпись)

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 профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности

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__