АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Проектор по учебной работе
Р.А. Шабанов
«___» ___09___ 2018 г.

Программа производственной практики (тип: преддипломная практика)

Код и направление подготовки: 38.04.03 – Управление персоналом
Квалификация (степень) выпускника: магистр
Направленность (профиль): Стратегическое управление персоналом

для всех форм обучения

Рабочая учебная программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры управления персоналом 03 сентября 2018, протокол № 2

Заведующий кафедрой управления персоналом
к. социол. н, доцент М.М. Новикова

Москва
2018

Рабочая программа дисциплины обновлена в соответствии с новыми требованиями. Обновления обсуждены и утверждены на заседании кафедры управления персоналом
29 августа 2019 г. протокол № 1.

1. Вид, способы и формы проведения производственной практики

Программа практики преддипломной практики предназначена для реализации государственных требований к уровню подготовки выпускников высшего образования по направлению подготовки магистратуры 38.04.03 –Управление персоналом, Направление подготовки - «Стратегическое управление персоналом».

Целью преддипломной практики является закрепление теоретических знаний, практических умений и навыков, полученных в процессе освоения основной образовательной программы, а также получение профессионального опыта в сфере управления персоналом, а также сбор и анализ материала, необходимого для написания магистерской работы.

Производственная практика: преддипломная практика (далее – преддипломная практика) проводится в соответствии с учебным планом.

Способ проведения практики – стационарная, выездная. Практика может проводиться на кафедрах и в лабораториях университета, обладающих необходимым кадровым и научно- техническим потенциалом, либо на предприятиях (организациях), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым обучающимися в рамках образовательной программы высшего образования, на основе договоров, заключаемых между предприятием (организацией) и АНО ВО «Российский новый университет».

Конкретное предприятие (организация) для прохождения обучающимися практики определяется организатором практики от института экономики, управления и финансов. На основании заявления (Приложение 1) обучающиеся могут самостоятельно определять место прохождения практики в других предприятиях (организациях), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым обучающимися в рамках образовательной программы высшего образования на основе договоров, заключаемых между организацией и АНО ВО «Российский новый университет» (Приложение 2).

Форма проведения производственной практики – дискретно

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 преддипломной практики в структуре ООП магистратуры

Практика является важнейшим компонентом в системе профессиональной подготовки конкурентоспособного студента. Она выступает связующим этапом между теоретическим обучением и получением профессиональных умений и опыта.

Практика выступает основой для получения представления о профессии и обеспечивает студентам возможность реализовать полученные знания, сформировать навыки.

Общая трудоемкость практики составляет 21 зачетная единица, 4 недели , 756 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 по направлению подготовки «Управление персоналом».

Таблица 1-Практика по направлению подготовки «Управление персоналом»

Форма обучения	Курс	Семестр	Количество з.е.	Количество часов	Контактная работа (кол-во часов)	Самостоят. работа	Форма текущего контроля
Очная	2	4	21 з.е.	756	4	752	Диф. зачет
Заочная	3	5	21 з.е.	756	4	752	Диф. зачет

3. Планируемые результаты в ходе прохождения практики

В результате прохождения практики студенты должны овладеть следующими компетенциями:

Таблица 2- Компетенции, предъявляемые к практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Шифр компе-тенции	Результаты освоения	Планируемые результаты обучения	Вид ГИА	
			ГЭ	ВКР
1	2	3	4	5
Профессиональные компетенции				
ПК-1	умением разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации	*Знать:* основные методы формирования кадровой политики организации при ее разработке и реализации *Уметь:* интерпретировать взаимосвязь концепции управления персоналом и кадровой политики *Владеть:* современными технологиями и методами изучения и применения российского и зарубежного опыта разработки и реализации кадровой политики	+ – –	– + +
ПК-2	умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в	*Знать:* сущность и классификация трудовых показателей *Уметь:* диагностировать текущее состояние кадрового потенциала компании *Владеть:* методами проведения анализа показателей, характеризующих уровень организации труда	+ – –	– + +

	организации			
ПК-3	умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	*Знать:* содержание и особенности разработки и внедрения политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала *Уметь:* анализировать разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала *Владеть:* владеть методикой разработки и внедрения политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	+ – –	– + +
ПК-4	умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации	*Знать:* методы разработки политики и документации по адаптации *Уметь:* внедрять политику адаптации персонала организации *Владеть:* методами оценки эффективности мероприятий по адаптации;	+ – –	– + +
ПК-5	умением разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации	*Знать:* современные технологии обучения персонала *Уметь:* разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации *Владеть:* навыками применения наиболее эффективных технологий обучения персонала	+ – –	– + +
ПК-6	умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	*Знать:* технологии проведения текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации *Уметь:* разрабатывать планы и организовывать текущую деловую оценку персонала *Владеть:* - навыками планирования и организации текущей деловой оценки персонала	- - -	+ + +
ПК-7	умением разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды	*Знать:* принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала *Уметь:* принимать участие в разработке системы мотивации и стимулирования труда *Владеть:* основными методами построения систем мотивации и	+ –	– +

	организации, ее стратегических целей и задач	стимулирования труда	–	+
ПК-8	способностью обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру	*Знать:* сущность и критерии эффективной организационной культуры *Уметь:* применять методы исследования морально-психологического климата *Владеть:* методами и приемами профилактики конфликтов	+ – –	– + +
ПК-9	способностью разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации	*Знать:* современные методы обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации *Уметь:* определять направления создания комфортных условий труда в организации *Владеть:* навыками разработки программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, создавать оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации	+ – –	– + +
ПК-10	умением разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом	*Знать:* методы анализа выполнения социальных корпоративных программ и определения их экономической эффективности *Уметь:* рассчитывать социальные гарантии, корпоративные льготы и иные элементы специализированных корпоративных социальных программ *Владеть:* навыками анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности	+ – –	– + +

Практика помогает закрепить полученный теоретический материал следующих дисциплин (таблица 3).

Таблица 3-Профессиональные дисциплины с компетенциями

Компетенция	Дисциплина
ПК-1	Теория и практика кадровой политики государства и организации Развитие систем менеджмента качества в управлении персоналом Анализ и прогнозирование рынка труда

Название дисциплины	Формируемые компетенции
Социальная политика государства и управление социальным развитием организации	ОК -2, ПК-7, ПК-10
Теория организации и организационного проектирования	ОПК – 5, ПК – 9
Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом	ОПК – 3
Организация научно – исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом	ОК – 3
Современные методы социологических исследований	ОПК – 10, ОПК-12
Теория и практика кадровой политики государства и организации	ОПК – 9, ПК – 1
Технологии управления развитием персонала	ПК – 2, ПК – 4, ПК - 5
Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений	ОПК – 7, ПК – 3, ПК - 6
Социология и психология труда	ОПК-2, ОПК-6,ПК-8
Методы научных исследований	ОК – 1, ОПК-11
Экономика управления персоналом	ОПК-4, ОПК -8
Кадровая безопасность и управление кадровыми рисками	ПК – 3
Управление человеческими ресурсами в индустрии туризма и гостеприимства	ПК – 4, ПК- 6
Антикризисное управление персоналом	ПК – 8
Кадровый консалтинг и аудит персонала	ПК -2
Функционально - стоимостной анализ системы и технологии управления персоналом	ПК-2
Информационно-документационное обеспечение в управлении персоналом	ПК-8
Системы мотивации и стимулирования персоналом	ПК-8
Управление организационной культурой	ПК – 10

Выделенные компетенции в рамках профессиональных дисциплин помогают определить компетенции, предъявляемые к практике.

4. Структура и содержание преддипломной 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 (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период 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:

согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

предоставляет рабочие места обучающимся;

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

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

При прохождении ***преддипломной практики студент*** обязан:

- полностью выполнить задание, предусмотренное программой практики;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и научно-производственной санитарии;
- нести ответственность за выполненную работу и её результаты наравне со штатными работниками;
- собрать и систематизировать практический материал для выполнения индивидуального задания;
- представить руководителю практики письменный отчет и сдать зачет (дифференцированный) по практике.

Содержание преддипломной практики определяется требованиями к составу организационных и образовательных задач, которые необходимо выполнить бакалавру за время прохождения практики.

1 неделя

- Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого студент проходил практику.

Индивидуальное задание:

- определение проблемы, актуальности ее решения и степени разработанности проблемы отечественными и зарубежными специалистами (источники информации, т.е. список литературы);

- сбор информации об общих характеристиках деятельности организации по направлениям:

- изучение общей структуры управления и организационно-функциональной структуры организации, определение роли и места службы управления персоналом в структуре организации;

- знакомство со структурой службы управления персонала, ее задачами и функциями, нормативными и методическими документами, регулирующими кадровую

работу (правила внутреннего трудового распорядка, положение о персональном учете и защите персональных данных и др.);

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

- изучение корпоративных стандартов в области управления персоналом.

-характеристика направленности работы подразделения (места прохождения практики).

2-3 неделя

Обработка информации, подготовка к анализу информации:

Индивидуальное задание:

- изучение нормативно-инструктивной и методической документации в соответствии с выполняемыми в период практики функциями;
- изучение штатного расписания организации, структуры и штатной численности, изучение кадровой статистики и динамики кадрового состава;
- ознакомление с должностными инструкциями, условиями деятельности специалистов службы управления персоналом (организационно-техническое оснащение, организация рабочего места, распорядок дня, интенсивность работы, ее психологическая напряженность и др.);
- знакомство с процессом оформления и прохождения документов по кадровым вопросам, кадровыми информационными технологиями, обеспечением кадровой работы (информационно-аналитическим, организационно-методическим, информационно-техническим и др.);

-ознакомление с архивным хранением кадровых документов, действующими нормативно-правовыми актами, формами и порядком составления кадровой отчетности;

- ознакомление с основными направлениями деятельности специалистов в области управления персоналом;
- изучение методов и кадровых технологий, применяемых в данной организации;
- изучение и анализ отчетности предприятия по персоналу;
- выявление профессионально важных качеств специалиста по персоналу, необходимых и востребованных на рынке труда;
- выявление знаний, умений и навыков в смежных областях деятельности специалиста по персоналу в данной организации.

На основе проведенного анализа разработать комплекс мероприятий по совершенствованию деятельности организации/ предприятия в области управления персоналом.

4 неделя

На основании проведенной аналитической работы:

- оценить состояние кадрового потенциала организации;
- провести экономическое обоснование предложенных мероприятий.
- выводы и рекомендации о проделанной работе.

Обработка результатов анализа.

- оформление выводов по содержанию и прохождению преддипломной практики.
- формулирование предложений по улучшению организации практики.
- составление и оформление отчета по преддипломной практике.

Отчет по преддипломной практике – это 3 глава магистерской диссертации.

Практическая (проектная) часть работы (3 глава) – разработка рекомендаций и мероприятий по решению изучаемой проблемы (например, разработка стратегии развития предприятия, разработка плана маркетинговой стратегии и т.д.), а также подтвержденный расчетами анализ результатов использования предложенных мер или обоснование

предполагаемых результатов (необходимо представить возможный эффект от предлагаемых в работе мероприятий).

Объем отчета по практике должен составлять 15-20 страниц и предоставляется в печатном виде в день защиты практики. Шрифт Times New Roman, 14.

Контроль над прохождением практики производится научным руководителем магистерской диссертации.

Работа, выполненная в процессе прохождения практики, отражается в письменном отчете. В отчете должны быть отображены сноски на литературу или предоставлен список литературы.

Отчет по преддипломной практике должен содержать следующую информацию:

1. Проблематика изучаемой темы;
2. Пути решения проблем (рекомендации, стандарты, мероприятия и т.д.)
3. Экономическая эффективность предложенных мероприятий по решению поставленных проблем.
4. Выводы и рекомендации должны содержать обобщающий материал по результатам прохождения практики.

Следует указать:

- оценку деятельности предприятия в целом и того подразделения, где студент проходил практику, с точки зрения эффективности деятельности предприятия, организации управления;
- оценку соответствия уровня работы современным технологическим процессам;
- отмеченные студентом недостатки как в деятельности предприятия в целом, так и того подразделения, где студент проходил практику.

5. Формы отчетности

Формами отчетности практики 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]
Отчет по преддипломной практике – это 3 глава магистерской диссертации.

Практическая (проектная) часть работы (3 глава) – разработка рекомендаций и мероприятий по решению изучаемой проблемы (например, разработка стратегии развития предприятия, разработка плана маркетинговой стратегии и т.д.), а также подтвержденный расчетами анализ результатов использования предложенных мер или обоснование предполагаемых результатов (необходимо представить возможный эффект от предлагаемых в работе мероприятий).

Контроль над прохождением практики производится научным руководителем магистерской диссертации.

Работа, выполненная в процессе прохождения практики, отражается в письменном отчете.

В отчете должны быть отображены сноски на литературу или предоставлен список литературы.

Отчет по преддипломной практике должен содержать следующую информацию:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение (актуальность, цель, задачи, предмет)
4. Проблематика изучаемой темы;

5. Пути решения проблем (рекомендации, стандарты, мероприятия и т.д.)
6. Экономическая эффективность предложенных мероприятий по решению поставленных проблем.
7. Выводы и рекомендации должны содержать обобщающий материал по результатам прохождения практики.

Следует указать:

- оценку деятельности предприятия в целом и того подразделения, где студент проходил практику, с точки зрения эффективности деятельности предприятия, организации управления;
- оценку соответствия уровня работы современным технологическим процессам;
- отмеченные студентом недостатки как в деятельности предприятия в целом, так и того подразделения, где студент проходил практику.

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 похождения практики. Необходимо обобщить и систематизировать материал по главам.

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. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа. Первая (титульный лист) и вторая (содержание) страницы работы не нумеруются.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

6.1. Задания для приобретения, закрепления и углубления знаний:

№	Задание	Код результата обучения
1	Опишите порядок приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала	ПК-1-З
2	Изучите общую структуру управления и организационно-функциональной структуры организации, определить роль и место службы управления персоналом в структуре организации	ПК-2-З
3	Сформулируйте основные критерии отбора конкурентоспособного персонала	ПК-3-З
4	Дайте характеристику организационно - правовых документов, образующихся в организации.	ПК-4-З
5	Охарактеризуйте современные технологии обучения персонала	ПК-5-З
6	Изучите методы оценки личностных качеств и характеристик	ПК-6-З
7	Раскройте сущность основных мотивационных технологий	ПК-7-З
8	Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала	ПК-8-З
9	Обоснуйте задачи совершенствования системы и технологии работы с персоналом	ПК-9-З1
10	Рассмотрение практических примеров реализации социальной политики в организациях	ПК-10-З1

6.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений

№	Задание	Код результата обучения
1	Оформите результаты процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала.	ПК-1-У
2	Ознакомьтесь с должностными инструкциями, условиями деятельности специалистов службы управления персоналом (организационно-техническое оснащение, организация рабочего места, распорядок дня, интенсивность работы, ее психологическая напряженность и др.);	ПК-2-У
3	Охарактеризуйте особенности разработки и внедрения политики привлечения, подбора и отбора персонала	ПК-3-У
4	Дайте характеристику нормативным и методическим документам, регулирующих кадровую работу (правила внутреннего трудового распорядка, положение о персональном учете и защите персональных данных и др.).	ПК-4-У
5	Проанализируйте уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала	ПК-5-У
6	Изучите штатное расписание организации, структуры и штатной численности, изучение кадровой статистики и динамики кадрового состава	ПК-6-У
7	Разработайте и обоснуйте предложения по организации вознаграждения персонала, развитию системы мотивации и стимулирования труда	ПК-7-У
8	Разработайте анкету по оценке степени удовлетворенности персонала организации	ПК-8-У
9	Сформулируйте стратегический план по обеспечению безопасности для различных категорий персонала организации на примере организации	ПК-9-У
10	Дать оценку трудового потенциала организации на основании исходных данных	ПК-10-У

6.3. Задания, направленные на формирование профессиональных навыков и владений

№	Задание	Код результата обучения
1	Для данного предприятия (места прохождения практики) раскройте содержание проблемы, решение которой находит отражение в магистерской диссертации. Уточните актуальность решения проблемы для данного предприятия.	ПК-1-В
2	Установите степень разработанности теоретических подходов и практических методов решения проблемы отечественными и зарубежными специалистами (источники информации, т.е. список литературы).	ПК-2-В
3	Уточните объект, предмет и цель магистерской диссертации. Сформулируйте рабочие прогнозируемые результаты решения проблемы. Проанализируйте перспективы их использования.	ПК-3-В
4	Дайте характеристику информационной базы для отображения и раскрытия содержания темы, объекта, предмета и цели магистерской диссертации.	ПК-4-В
5	Проведите расчет затрат на обучение персонала	ПК-5-В

6	Определите затраты на проведение оценки персонала	ПК-6-В
7	Дайте характеристику политики мотивации и стимулирования в организации	ПК-7-В
8	Составьте аннотированный перечень методик исследования морально-психологического климата.	ПК-8-В
9	Разработайте предложения по оптимальным режимам труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации	ПК-9-В
10	Разработайте анкету по оценке корпоративной культуры в организации	ПК-10-В

7. Фонд оценочных средств

Фондом оценочных средств по преддипломной практике являются индивидуальные задания, утвержденные научным руководителем, которые должны быть отображены в отчете студента. В графе «Отметка о выполнении» ставится подпись научного руководителя.

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики	Совместный рабочий график (план) проведения практики	Отметка о выполнении
1	Индивидуальное задание дается в соответствии с темой магистерской диссертации	Готовность к разработке и внедрению п кадровой и социальной политики, владению методами оценки кадрового потенциала организации (ПК-1, 2, 3, 4).		
2	Индивидуальное задание дается в соответствии с темой магистерской диссертации	Готовность к разработке и внедрению программ профилактики конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру (ПК-6, 7, 8).		
3	Индивидуальное задание дается в соответствии с темой магистерской диссертации	Способность к разработке и внедрению процедур по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации. (ПК-1,2. 9).		
4	Индивидуальное задание дается в соответствии с темой магистерской диссертации	владение навыками разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом. (ПК-5,10).		

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.

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	- полностью выполнено индивидуальное задание - материал отчета изложен по утвержденной структуре отчета (программа практики) - написаны выводы по главам и заключение - имеется список литературы
Хорошо	- 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	- частично выполнено индивидуальное задание - материал отчета частично изложен по утвержденной структуре отчета (программа практики) - отсутствуют выводы по главам и заключение - отсутствует список литературы
Неудовлетворительно	- не выполнено индивидуальное задание - материал отчета не изложен по утвержденной структуре отчета (программа практики) - отсутствуют выводы по главам и заключение - отсутствует список литературы

8. Перечень основой и дополнительной учебной литературы

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 [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2015. — 288 с. — 978-5-394-02375-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52294.html

2. *Маслова, В. М.* Управление персоналом [Электронный ресурс] : толковый словарь / В. М. Маслова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2014. — 118 с. — 978-5-394-00729-3. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/14628.html

3. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; под ред. П. Э. Шлендер. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — 5-238-00909-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71073.html

Дополнительная литература

1. Ветлужских, Е. Н. Мотивация и оплата труда: инструменты. Методики. Практика [Электронный ресурс] / Е. Н. Ветлужских ; под ред. П. Суворовой. — 5-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2019. — 160 с. — 978-5-9614-1728-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/86874.html

2.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. — 978-5-394-01758-2. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57162.html

3.Моисеева, Е. Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Г. Моисеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 139 с. — 978-5-4487-0039-2. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68732.html

4.Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк ; под ред. Г. И. Михайлиной. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2018. — 280 с. — 978-5-394-01749-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/85236.html

9. Перечень интернет-ресурсов

1. http://www.gks.ru – официальный сайт Госкомстата РФ
2. http://www.ebiblioteka.ru/ – универсальные базы данных содержат полные тексты статей из журналов по вопросам экономики и финансов, издания по общественным и гуманитарным наукам, официальные издания органов государственной власти РФ, Вестники Московского государственного университета и т.д.
3. www.rostrud.info.ru – официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости;
4. www.mzsrrf.ru – официальный сайт Министерства здравоохранения и социального развития РФ;
5. www.fnpr.org.ru – официальный сайт Федерации независимых профсоюзов России;
6. www.top-personal.ru – официальный сайт журнала «Трудовое право».
7. http://www.hrm.ru/ - ведущий портал о кадровом менеджменте
8. http://www.hr-portal.ru – HR-портал (сообщество профессионалов)
9. http://www.grebennikon.ru/ – электронная библиотека Издательского дома "Гребенников"

Электронные периодические издания:

1. http://www.hr-portal.ru - HR-портал, в разделе «Делопроизводство» приводятся образцы различных кадровых документов, положений, примеры внесения записей в трудовые книжки работников, нормативная база по воинскому учету, иностранной рабочей силе.
2. http://www.kadrovik.ru/ - кадровый портал Национального союза кадровиков, содержит архив журнала «Справочник кадровика», статьи по актуальным проблемам в области кадрового делопроизводства, образцы оформления документов.

3. http://www.kdelo.ru/ - сайт журнала «Кадровое дело», содержит архив журнала, статьи по актуальным проблемам в области кадрового делопроизводства, правовую базу, информацию о конкурсах в области управления персоналом.

4. http://www.kadrovik-praktik.ru/ - электронная библиотека «Пакет для кадровика», содержит статьи по актуальным проблемам в области кадрового делопроизводства, кадровый форум, образцы документов по кадрам, пошаговые процедуры кадровых операций, книги по кадрам.

5. http://www.kapr.ru/ - сайт журнала «Кадры предприятия», содержит статьи по актуальным проблемам в области кадрового делопроизводства, профессиональные комментарии к законодательству.

6. http://www.ippnou.ru – сайт Института проблем предпринимательства, содержит статьи по актуальным проблемам в области кадрового делопроизводства.

7. http://www.mosarchiv.ru/ - нормативная база и профессиональные комментарии по вопросам хранения и подготовки кадровой документации для сдачи в архив.

8. http://hr.kadr-press.ru/ - сайт журнала «Кадровик», содержит статьи по актуальным проблемам в области кадрового делопроизводства.

Раздел 10. Прохождение практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Прохождение практики с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 09 ноября 2015 года №1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Методические рекомендации по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными физическими возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04. 2014 №АК-44\05 вн, «Положением о порядке обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным приказом ректора от 06 ноября 2015 №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 о ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом их индивидуальных психофизических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

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

Приложение 1

Исполнительному директору ИЭУИФ
Епихиной Г.М.

От студента (ки) _____

Направление подготовки _____

Профиль_____

Группа_____

Заявление

Прошу направить для прохождения практики в организацию

_____

ФИО руководителя от организации_____

Должность руководителя от организации_____

Телефон _____

E-mail_____

Подпись студента_____

«____»_____20 ____г.

Приложение 2

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 _____20____ 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), 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 соответствие 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.

2.2.5. 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.

6.Адреса и подписи Сторон

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

Приложение 3

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): **Стратегическое управление персоналом**
Вид практики: **Производственная практика**
Тип практики: **Преддипломная практика**
Наименование предприятия (организации) места прохождения практики:
_____
Наименование структурного подразделения:_____
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	Индивидуальное задание дается в соответствии с темой магистерской диссертации	Готовность к разработке и внедрению п кадровой и социальной политики, владению методами оценки кадрового потенциала организации (ПК-1, 2, 3, 4).		
2	Индивидуальное задание дается в соответствии с темой магистерской диссертации	Готовность к разработке и внедрению программ профилактики конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру (ПК-6, 7, 8).		
3	Индивидуальное задание дается в соответствии с темой магистерской диссертации	Способность к разработке и внедрению процедур по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации. (ПК- 1,2. 9).		
4	Индивидуальное задание дается в соответствии с темой магистерской диссертации	владение навыками разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом. (ПК-5,10).		

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка подтверждаю.

Обучающийся _____ (Ф.И.О. обучающегося)

Руководитель практики
от АНО ВО «Российский новый университет» _____ Ф.И.О.
(подпись)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики от организации _____ Ф.И.О
(подпись)

Приложение 4

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра управления персоналом
Направление 38.04.03 управление персоналом

О Т Ч Е Т
по преддипломной практике

Студент _____ группа _____

Руководитель практики от АНО ВО «Российский новый университет» _____ _____
подпись Ф.И.О.

Руководитель практики от организации _____ _____
подпись Ф.И.О.

Москва
20__